

HOTĂRÂRE
a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara
Nr. 120 / 16.06.2026
- privind aprobare proceduri operaționale -

Art.1. Se aprobă următoarele *Proceduri operaționale* în forma din anexă:

- "Catalogarea automatizată a documentelor "
- "Indexarea și cotarea documentelor "
- "Evidența, cotarea și etichetarea documentelor "
- "Deselectia documentelor "
- "Întreținerea cataloagelor "
- "Schimbul intern și internațional de publicații "
- "Selecția. Achiziția. Decontul documentelor "

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Biroului Consiliului de Administrație și Bibliotecii Universității Politehnica Timișoara.

RECTOR,
conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
ing. Iolanda Dorina COSOVAN

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

CATALOGAREA AUTOMATIZATĂ A DOCUMENTELOR

Cod UPT: PO-BIB-030

Ediția 4, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 2/42	
BIB			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Ațiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR	
Nume și prenume	Bursașiu Simona	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin	4
Data	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	15.06.2026	15.06.2026	16.06.2026	
SS								

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rector
1.	0 /	-	-	Bursașiu Simona	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Mușuroi Sorin	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	BUPT - SPPC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 3/42	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP.....	4
6.	DOMENIU DE APLICARE	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
8.1	Definiții	5
8.2	Abrevieri	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	6
A.	Catalogare originală	6
B.	Importul descrierilor bibliografice.....	8
C.	Atașarea obiectului digital	19
D.	Corectarea globală a datelor bibliografice	28
10.	RESPONSABILITĂȚI	31
11.	ÎNREGISTRĂRI	32
12.	ANEXE.....	33

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 4/42	
BIB			

5. SCOP

Prezenta procedură operațională stabilește în cadrul BUPT, Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor, regulile de bază și responsabilitățile privind catalogarea automatizată a documentelor atât prin descrierea bibliografică originală cât și prin importul descrierii bibliografice pentru fiecare titlu în parte, precum și atașarea unui obiect digital.

Procedura operațională are drept scop efectuarea/importul descrierilor bibliografice în regim automatizat, completarea câmpurilor/subcâmpurilor cu informațiile bibliografice necesare în baza de date a programului integrat de bibliotecă Aleph 522, conform normelor în vigoare, precum și atașarea unui obiect digital, în vederea regăsirii surselor de informare necesare procesului de învățământ și de cercetare din baza de date online a bibliotecii.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către catalogator la catalogarea documentelor în regim automatizat, în vederea efectuării / importului descrierilor bibliografice pentru fiecare titlu în parte.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- STAS 8256-82 - Informare și documentare. Prescurtarea cuvintelor și a expresiilor tipice românești și străine în referințele bibliografice;
- STAS 8301-81 - Informare și documentare. Terminologie ;
- STAS 8636-70 - Informare și documentare. Orânduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri și în indexuri ;
- STAS 12629 / 1-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Schema generală ;
- STAS 12629 / 2-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații monografice curente ;
- STAS 12629 / 3-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații seriale ;
- STAS 12629 / 4-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații monografice vechi
- STAS 12629 / 5-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Publicații de muzică tipărită ;
- STAS 12629 / 6-88 - Descrierea bibliografică a documentelor. Materiale cartografice ;
- STAS 12629 / 7-89 - Descrierea bibliografică a documentelor. Materiale audiovizuale ;
- STAS 5309 / 2-78 - Conversia scrierilor nelatine. Transliterarea caracterelor grecești în alfabetul latin ;
- SR ISO 4:2000 - Informare și documentare. Reguli pentru abrevierea cuvintelor din titluri și a titlurilor de publicații ;
- SR ISO 9:1997 - Informare și documentare. Transliterarea caracterelor chirilice în caractere latine. Limbi slave și neslave ;
- SR ISO 233-2:1996 - Informare și documentare. Transliterarea caracterelor arabe în caractere latine. Partea 2: Limba arabă. Transliterare simplificată ;
- SR ISO 259-2:1996 - Informare și documentare. Transliterarea caracterelor ebraice în caractere latine. Partea 2: Transliterare simplificată.

Legislație:

- Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8 / 1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, republicată;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.

Reglementări internaționale:

- IFLA Cataloguing Principles: The Statement of International Cataloguing Principles (ICP) and its Glossary – 2009;
- Codurile de țări și limbi, conform MARC 21:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
BIB		Pagina 5/42	

-http://www.loc.gov/marc/countries/countries_name.html;

-http://www.loc.gov/marc/languages/language_name.html;

- International Standard Bibliographic Description (ISBD), cu subdiviziuni pentru diverse tipuri de documente : ISBD(M), ISBD(S), ISBD(ER), ISBD(CR) ;
- Clasificarea Zecimală Universală : ediție medie internațională în limba română ;
- Manual MARC 21;
- ISBD consolidat (2010).

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1 Definiții

CATALOGARE – procesul de descriere /înregistrare bibliografică a resurselor informaționale.

CATALOG – set organizat de descrieri sau înregistrări bibliografice ale documentelor/resurselor existente într-una sau mai multe colecții/biblioteci.

CÂMP – secțiune într-o înregistrare formată din grupuri de unul sau mai multe elemente de date definite și utilizate ca o unitate din punct de vedere bibliografic; se identifică printr-o etichetă (numerică) și conține unul sau mai multe subcâmpuri.

SUBCÂMP – Secțiune în cadrul câmpului înregistrării; element bibliografic desemnat separat în cadrul unui câmp și introdus printr-un identificator (în general o literă).

CZU - este o schemă de clasificare folosită, pentru indexarea cu coduri numerice a resurselor informaționale în funcție de conținutul domeniilor/subdomeniilor tratate.

DESCRIERE/ÎNREGISTRARE BIBLIOGRAFICĂ – ansamblul datelor bibliografice corespunzătoare unui document sau unei resurse, transcrise pe fișă sau într-un format de înregistrare, respectând standardele în vigoare.

FORMAT (de catalogare) – o structură logică după care sunt organizate informațiile bibliografice ce alcătuiesc o descriere bibliografică, într-un sistem informatic.

MONOGRAFIE – publicație neserială formată dintr-un singur volum sau dintr-un număr finit de volume, apărute în același timp sau la intervale diferite, conform unui plan prestabilit.

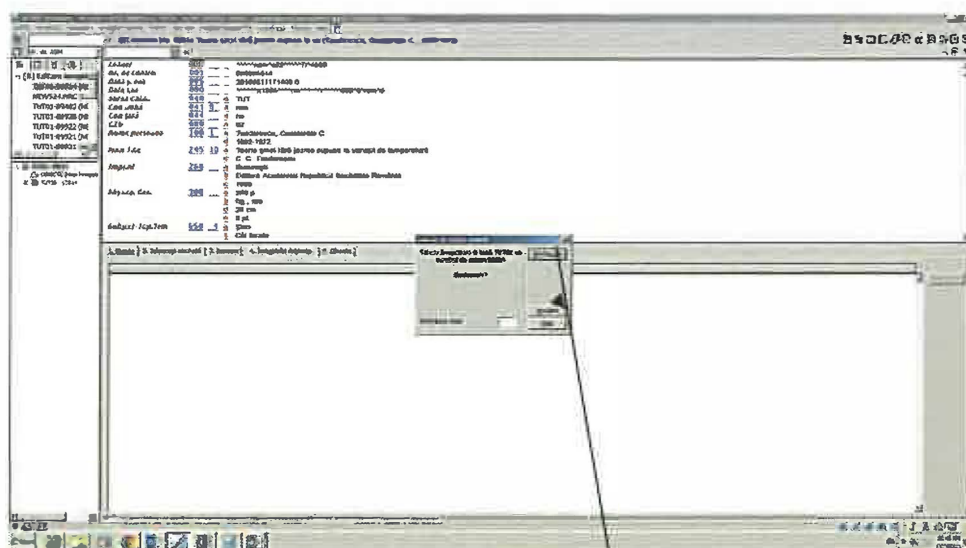
SERIAL – publicație apărută pe o perioadă nedeterminată de timp, la intervale regulate sau neregulate și care apare în părți succesive, numerotate sau nenumerate.

RESURSĂ ELECTRONICĂ – resursă al cărui conținut poate fi consultat local sau la distanță, cu ajutorul unui computer și/sau a altor echipamente.

8.2 Abrevieri

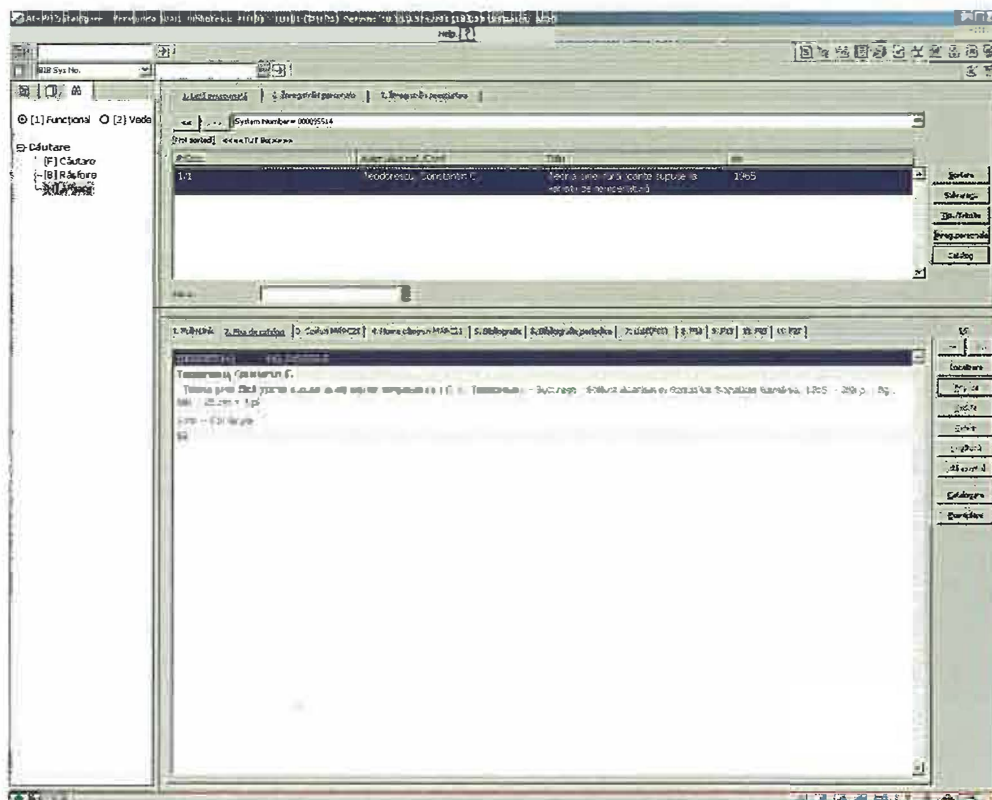
- **ALEPH** – Automated Library Expandable Program = Program integrat de bibliotecă;
- **SPPC** – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- **ISBD** – International Standard Bibliographic Description = Standardul Internațional al Descrierii Bibliografice ;
- **ISBD(G)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Documente, în general;
- **ISBD(M)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Monografii curente;
- **ISBD(S)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Seriale;
- **ISBD(ER)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Resurse Electronice;
- **ISBD(A)** - Descrierea Bibliografică Standardizată pentru Monografii vechi;
- **MARC21** – Machine Readable Cataloging = Catalogare Citibilă de către o Mașină (standard);
- **CZU** - Clasificarea Zecimală Universală;
- **U.B.** – Unități bibliografice;
- **DAC** - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;

Universitatea Politehnica Timișoara BIB	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 7/42	



Comanda "Continuare"

- Verificarea descrierilor bibliografice efectuate în baza de date.

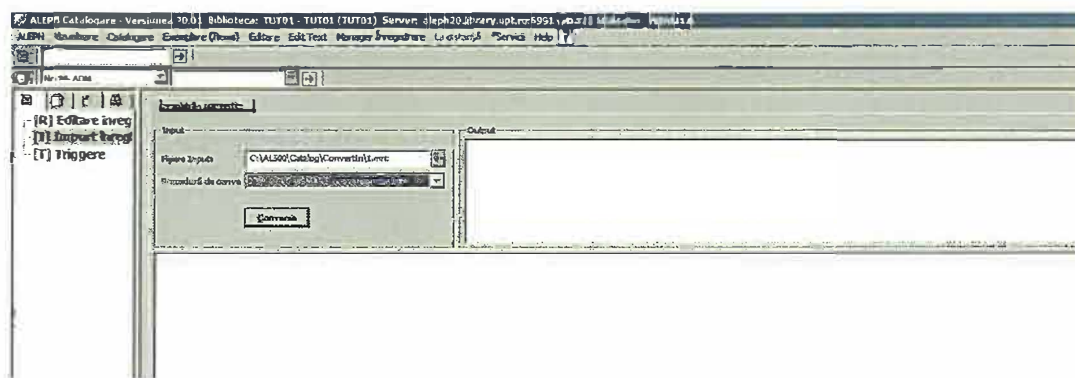
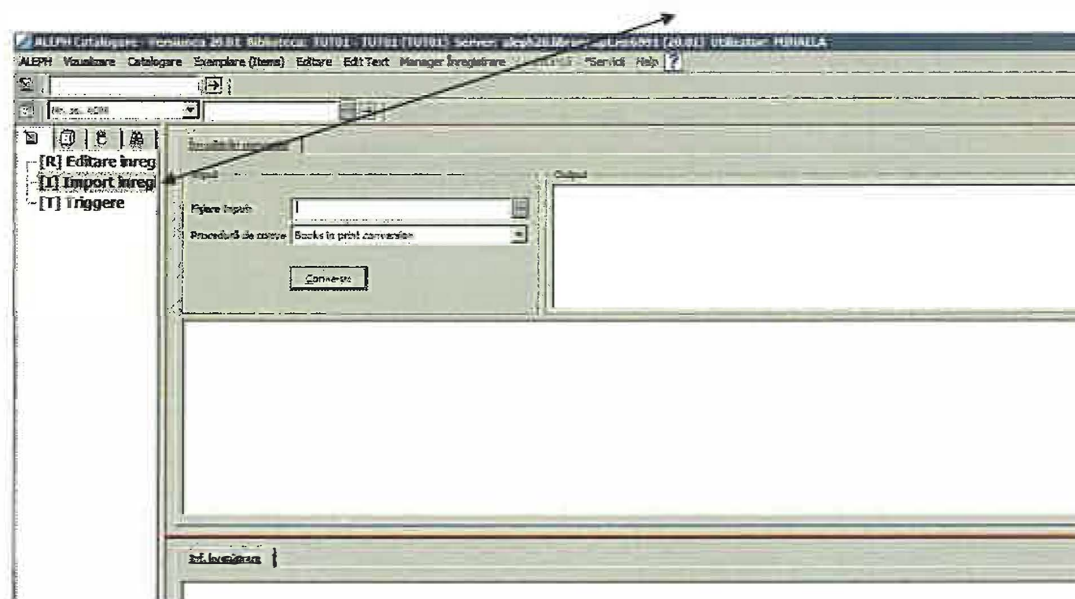


Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 8/42	
BIB			

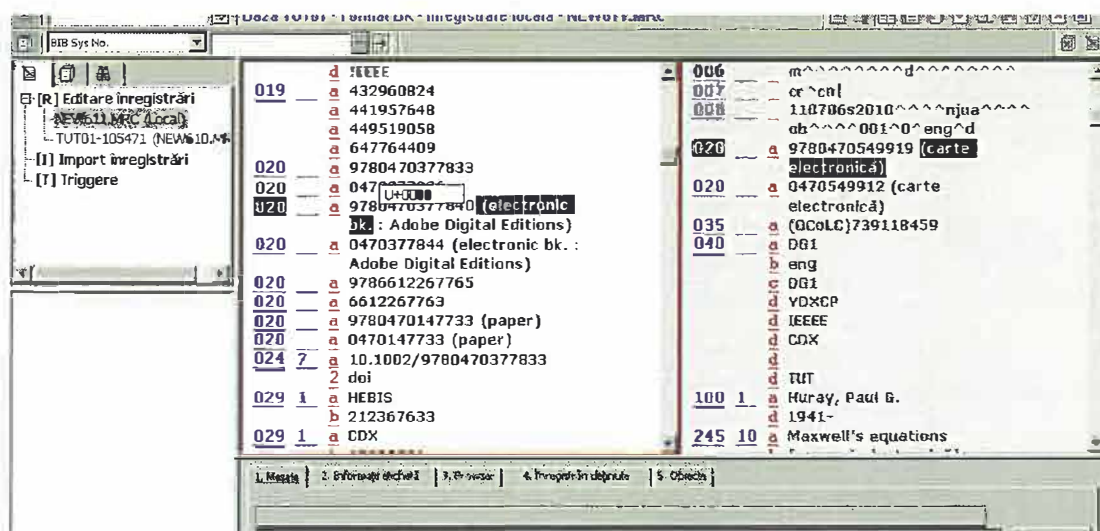
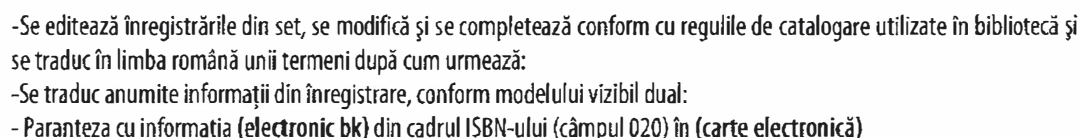
- Copierea seturilor de înregistrări MARC21 în directorul ALEPH corespunzător;
- Apelarea comenzii de import;
- Editarea înregistrărilor din set, modificarea și completarea lor conform cu regulile de catalogare utilizate în bibliotecă;
- Traducerea în limba română a unor cuvinte sau expresii existente în câmpurile bibliografice în care norma de utilizare a limbii și cea de catalogare permit acest lucru;
- Verificarea datelor introduse, validarea și salvarea pe server a înregistrărilor.

B. Importul descrierilor bibliografice

- Se copiază seturile de înregistrări în directorul ALEPH:\AL520\Catalog\Convertin
Se pornește importul din modulul de Catalogare, prin apelarea comenzii **Import înregistrări**



- Se apelează fișierul Input :..... prin Instrucțiune de conversie: 2709 OCLC USMARC Conversion for UTF



Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 10/42	
BIB			

ALPHA Visualizare Catalogare Exemplare (Items) Editare Manager înregistrare ... ?

CF System No. 102296 Fundamentals of electronic image process (Weeks, Arthur F)

BIB Sys No.

[R] Editare înregistrări
TUT01-102296 (NEW613.M)
* NEW611.MRC (Local)
TUT01-105471 (NEW610.M)
[I] Import înregistrări
[T] Triggere

001 - 102296
OBJECTS (No record available)
TUT50 (No record available)

019 d 11111
a 432960024
a 441957640
a 449519058
a 647764409
020 a 9780478377833
020 a 0470377836
020 a 9780478377840 (carte
electronică: Adobe Digital
Editions)
020 a 0470377844 (carte
electronică: Adobe Digital
Editions)
020 a 9786612267765
020 a 9612267763
020 a 9780478147733 (carte
electronică)
020 a 0470147733 (paper)
024 7 a 10.1002/9780470377833
2 a 001
029 1 a HE015

LDR ^^^^^cam^a2200445Ka^450
001 000102296
005 20110714232326.0
006 m^^^^^^^^^d^^^^^^^^^
007 cr^cui
008 101007e1996^m
020 a 9780470544709
020 a 0470544708
020 a 9780619180439 (eISBN)
020 a 0819180436 (eISBN)
020 z 0790334108 (ediția tipărită)
020 z 9780780331106 (ediția
tipărită)
020 a 00124214996 (ediția tipărită)
020 a 9780819421494 (ediția
tipărită)
035 a (OCLC)669008207
z (OCLC)605251853

-Se traduce subcâmpul \$h [electronic resource] din cadrul titlului (câmpul 245) în \$h [resursă electronică]

ALPHA Visualizare Catalogare Exemplare (Items) Editare Manager înregistrare ... ?

CF System No. 105471 Maxwell's equations (Huray, Paul G., 1941-)

BIB Sys No.

[R] Editare înregistrări
TUT01-105471 (NEW613.M)
* NEW611.MRC (Local)
TUT01-105471 (NEW610.M)
[I] Import înregistrări
[T] Triggere

001 - 105471
OBJECTS (No record available)
TUT50 (No record available)

037 z (OCLC)449334050
z (OCLC)647764400
a 10.1002/9780470377833
b Wiley InterScience
u http://www.interscience.wiley.com
050 4 a JK5185.S83
b 548 2008
072 7 a CUM
b 043840
b 08152
082 04 a 22
049 a MAJN
100 1 a Seth, James.
245 10 a TCP/IP architecture, design
and implementation in Linux
b John Wiley & Sons
c Souper, Seth, M. Aşajkumar
Venkatesulu.

001 000105471
005 20110714232326.0
006 m^^^^^^^^^d^^^^^^^^^
007 cr^cui
008 101007e1996^m
020 a 9780470544709
020 a 0470544708
020 a 9780619180439 (eISBN)
020 a 0819180436 (eISBN)
020 z 0790334108 (ediția tipărită)
020 z 9780780331106 (ediția
tipărită)
035 a (OCLC)669008207
z (OCLC)605251853

-Se șterge punctuația care a venit prin importul înregistrării la sfârșitul anumitor câmpuri sau subcâmpuri, acolo unde sistemul e parametrizat să includă punctuația ISBD la afișarea informației bibliografice:

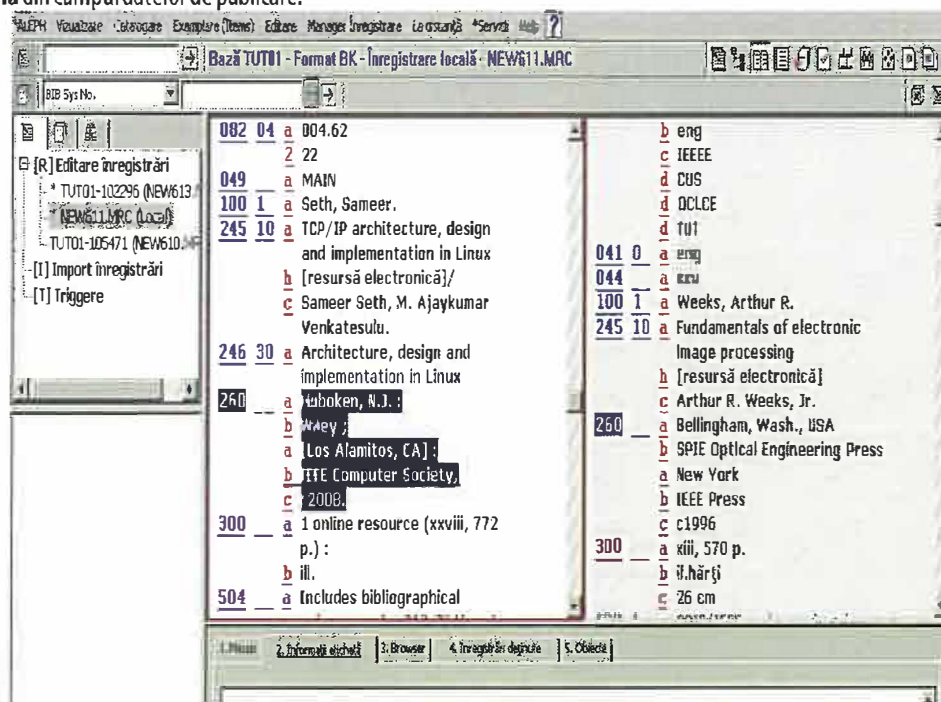
Bara oblică care precede mențiunea de responsabilitate din câmpul de titlu,

Două puncte care preced editura din câmpul datelor de publicare (260),

Punct și virgulă din câmpul datelor de publicare,

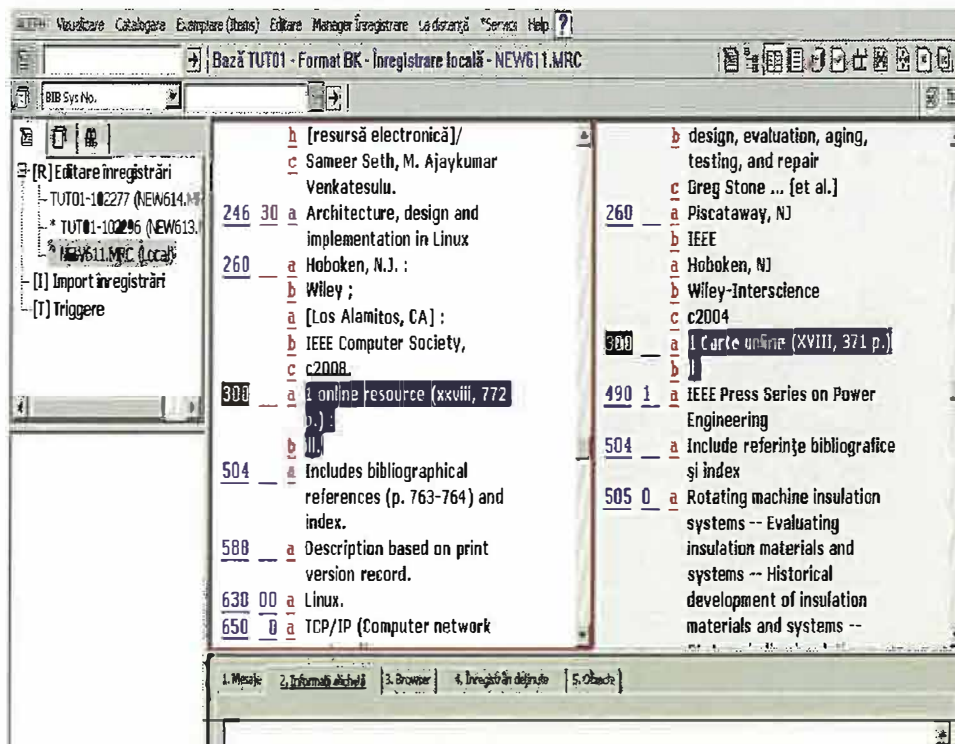
Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 11/42	
BIB			

Virgula din câmpul datelor de publicare.



-Se traduc informațiile din câmpul de descriere fizică (300):

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 12/42	
BIB			



-Se traduc toate informațiile din blocul câmpurilor de note 5XX (500, 504, expresiile introductive dacă există în câmpurile 505, 533, ...588).

-Înainte de salvarea înregistrării pe server se șterg câmpurile:

019
029
049
096
938

+++++

001 - Control Number Full | Concise

003 - Control Number Identifier Full | Concise

005 - Date and Time of Latest Transaction Full | Concise

006 - Fixed-Length Data Elements - Additional Material Characteristics Full | Concise

007 - Physical Description Fixed Field Full | Concise

008 - Fixed-Length Data Elements

010 - Library of Congress Control Number (NR) Full | Concise

013 - Patent Control Information (R) Full | Concise

015 - National Bibliography Number (R) Full | Concise

016 - National Bibliographic Agency Control Number (R) Full | Concise

017 - Copyright or Legal Deposit Number (R) Full | Concise

018 - Copyright Article-Fee Code (NR) Full | Concise

020 - International Standard Book Number (R) Full | Concise

022 - International Standard Serial Number (R) Full | Concise

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
BIB		Pagina 13/42	

- 024 - Other Standard Identifier (R) [Full](#) | [Concise](#)
025 - Overseas Acquisition Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
026 - Fingerprint Identifier (R) [Full](#) | [Concise](#)
027 - Standard Technical Report Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
028 - Publisher Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
030 - CODEN Designation (R) [Full](#) | [Concise](#)
031 - Musical Incipits Information (R) [Full](#) | [Concise](#)
032 - Postal Registration Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
033 - Date/Time and Place of an Event (R) [Full](#) | [Concise](#)
034 - Coded Cartographic Mathematical Data (R) [Full](#) | [Concise](#)
035 - System Control Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
036 - Original Study Number for Computer Data Files (NR) [Full](#) | [Concise](#)
037 - Source of Acquisition (R) [Full](#) | [Concise](#)
038 - Record Content Licensor (NR) [Full](#) | [Concise](#)
040 - Cataloging Source (NR) [Full](#) | [Concise](#)
041 - Language Code (R) [Full](#) | [Concise](#)
042 - Authentication Code (NR) [Full](#) | [Concise](#)
043 - Geographic Area Code (NR) [Full](#) | [Concise](#)
044 - Country of Publishing/Producing Entity Code (NR) [Full](#) | [Concise](#)
045 - Time Period of Content (NR) [Full](#) | [Concise](#)
046 - Special Coded Dates (R) [Full](#) | [Concise](#)
047 - Form of Musical Composition Code (NR) [Full](#) | [Concise](#)
048 - Number of Musical Instruments or Voices Codes (R) [Full](#) | [Concise](#)
050 - Library of Congress Call Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
051 - Library of Congress Copy, Issue, Offprint Statement (R) [Full](#) | [Concise](#)
052 - Geographic Classification (R) [Full](#) | [Concise](#)
055 - Classification Numbers Assigned in Canada (R) [Full](#) | [Concise](#)
060 - National Library of Medicine Call Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
061 - National Library of Medicine Copy Statement (R) [Full](#) | [Concise](#)
066 - Character Sets Present (NR) [Full](#) | [Concise](#)
070 - National Agricultural Library Call Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
071 - National Agricultural Library Copy Statement (R) [Full](#) | [Concise](#)
072 - Subject Category Code (R) [Full](#) | [Concise](#)
074 - GPO Item Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
080 - Universal Decimal Classification Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
082 - Dewey Decimal Classification Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
083 - Additional Dewey Decimal Classification Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
084 - Other Classification Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
085 - Synthesized Classification Number Components (R) [Full](#) | [Concise](#)
086 - Government Document Classification Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
088 - Report Number (R) [Full](#) | [Concise](#)
09X - Local Call Numbers [Full](#) | [Concise](#)

Parametrizarea cu date proprii bibliotecii se face și prin extinderea peste înregistrarea în lucru a machetei cu câmpuri precompletate pentru ebook-uri (998, BAS, ...):

CF System No. 111035 Dependability benchmarking for computer 0

BIB Sys No.

(R) Editare înregistrări

TUT01-111035 (NEW631)

TUT01-105337 (NEW629)

TUT01-105421 (NEW628)

TUT01-105446 (NEW627)

TUT01-111029 (NEW626)

TUT01-111014 (NEW625)

(I) Import înregistrări

(T) Troncare

TUT01-111035

OBJECTS (No record available)

TUT50 (No record available)

LDR

500

001 000111035

005 20120627125631.0

006 m^^^^^^^^^u^^^^^^^^^

007 cr^cn|

008 080801s2008^^^^caua

00 8 ob^^^^001^0^eng^d

020 a 9780470370506 (carte electronică)

020 a 0470370505 (carte electronică)

020 a 6611831347 (carte electronică)

020 a 9786611831349 (carte electronică)

020 a 0470370831 (carte electronică)

020 a 9780470370834 (carte electronică)

006

006 m^^^^^^^^^d^^^^^^^^^

007

008 090527s2008^^^^njug

ob^^^^001^0^eng^d

003 0377833

7836

0377840 (carte

nică : Adobe Digital

)

7844 (carte

nică : Adobe Digital

)

2267765

7763

0147733 (ediția

)

7733 (ediția mpărlă)

2/9780470377833

352837279

1. Mesaje

Informații detaliate

Browser

4.7

Decupare (Ștergere)

Copiere

Inserare

Ștergere

Regăsi

Înlocuire

Verificare câmp

Verificare înregistrare

Sortare câmpuri în înreg.

Reparare înregistrare

Denumire înregistrare nouă

Afișare catalogon înregistrare

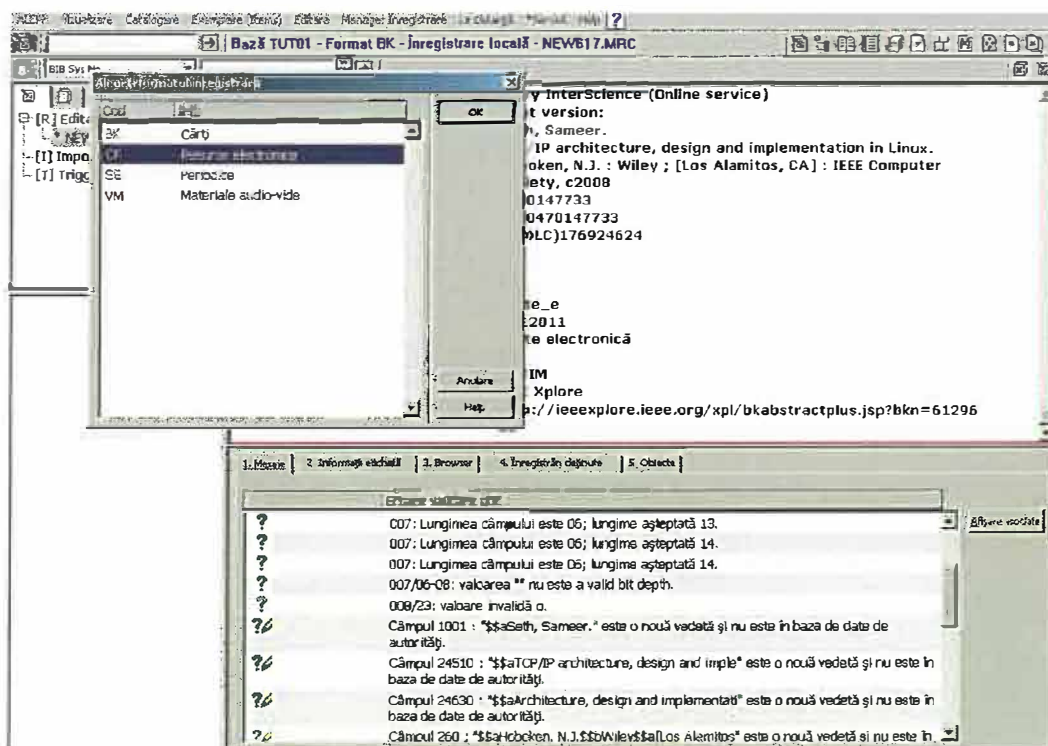
Afișare proprietăți locale

Lucru în mod hex

Afișarea cardului așezat pe tablă

Afișare structură

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
BIB		Pagina 16/42	



Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 17/42	
BIB			

ALEPH Vizualizare Catalogare Exemplare (Items) Editare Manager înregistrare La distanță *Serviciu ?

CF System No. f11014 TCP/IP architecture, design and implemen (Seth, Sameer.)

BIB Sys No.

[R] Editare înregistrări
TUT01-111014 NEW617 MF
[I] Import înregistrări
[T] Triggere

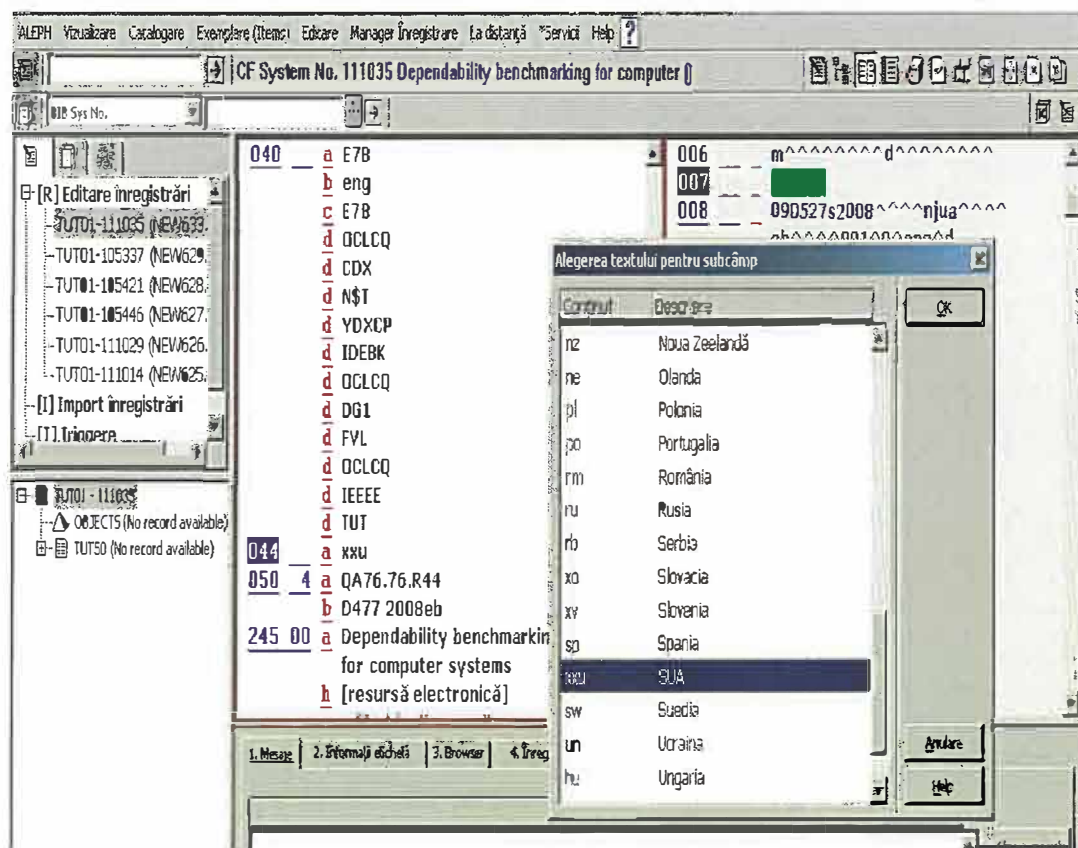
TUT01-111014
OBJECTS (No record available)
TUT50 (No record available)

Leader	LDR	----	^^^^cam^^22^^^^^Ia^4500
Control No.	001	----	000111014
Date and time	005	----	20120626121918.0
Auth. Fixed Data	006	----	m^^^^^^^^^d^^^^^^^^
Phys. Descrip.	007	----	cr^cn
Fixed Data	008	----	090527s2008^^^^^njua^^^^^ob^^^^001^0^eng^d
ISBN	020	----	a 9780470377833
ISBN	020	----	a 0470377836
ISBN	020	----	a 9780470377840 (carte electronică : Adobe Digital Editions)
ISBN	020	----	a 0470377844 (carte electronică : Adobe Digital Editions)
ISBN	020	----	a 9786612267765
ISBN	020	----	a 6612267763
ISBN	020	----	a 9780470147733 (ediția tipărită)
ISBN	020	----	a 0470147733 (ediția tipărită)
Other ID	024	----	a 10.1002/9780470377833
		----	2 doi
System No.	035	----	a (OCoLC)352837279
		----	z (OCoLC)432960824
		----	z (OCoLC)441957648
		----	z (OCoLC)449519058

1. Titlu 2. Informații detaliate 3. Autor 4. Inregistrări detaliate 5. Obiecte

Se introduce în câmpul 040, ca ultim subcâmp, \$d cu codul bibliotecii: TUT (introducerea subcâmpului prin comanda F7).
Se adaugă câmpul 044 - cod de țară cu codul luat din listă (comanda CTRL+F8) (conform datelor de publicare din 260).

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 18/42	
BIB			



La orice câmp din blocul de subiect – 6XX (ex. 630, 650 etc.) se adaugă la final de informație, ca ultim subcâmp, subcâmpul \$9 eng.

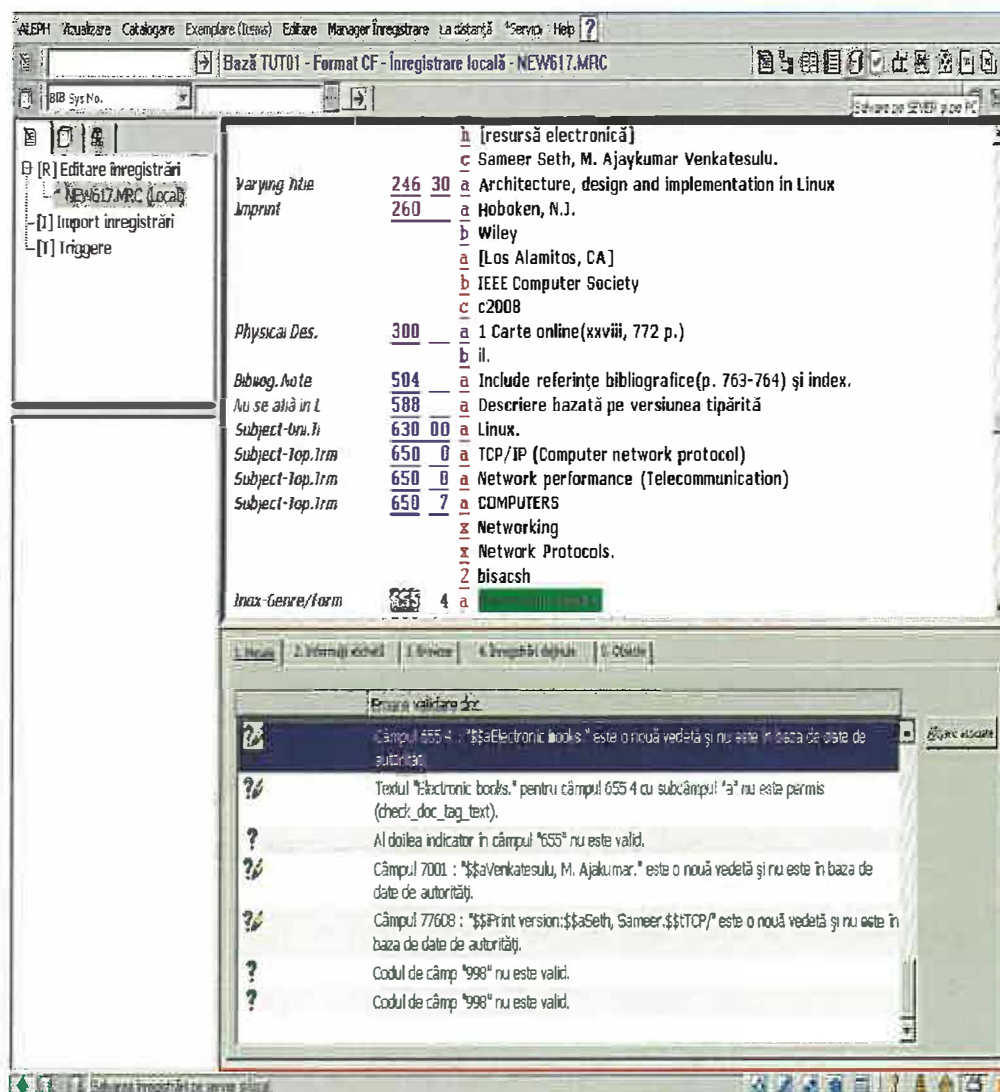
Se șterg câmpurile de subiect în alte limbi decât engleza, cum ar fi în lb. germană, spaniolă etc. (Comanda de ștergere: CTRL+F5).

Când notele de cuprins din câmpul 505 depășesc nr. maxim de caractere de pe câmp se inserează un câmp 505 nou (ales din lista câmpurilor prin comanda F5, ori cu eticheta de câmp tastată, prin comanda F6). Pe câmpul 505 nou introdus se continuă informația (se modifică eticheta din fața informației în 505 0).

Verificarea și salvarea pe server a înregistrărilor .

Se apelează comanda de verificare a corectitudinii înregistrării în vederea confruntării datelor introduse cu parametrizările și verificările automate ale bazei de date pentru a se finaliza înregistrarea prin salvarea în variantă finală pe server.

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 19/42	
BIB			



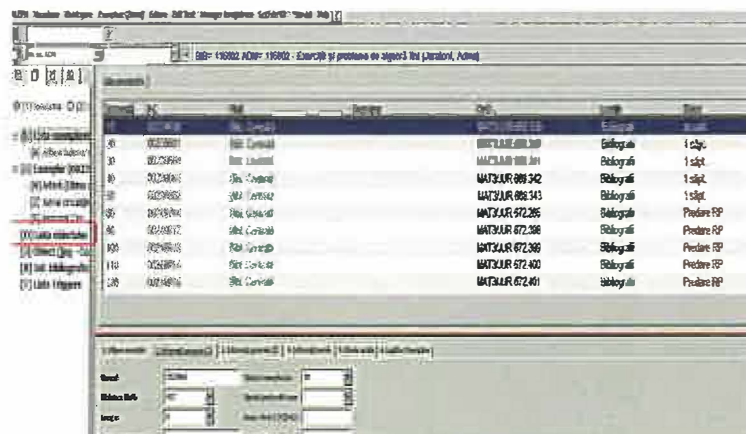
C. Atașarea obiectului digital

- Se fotocopiază documentul la un aparat multifuncțional, presetându-se dimensiunea documentului (A4, A5, etc.).
- Imaginea se trimite pe adresa de e-mail instituțională.
- Cu ajutorul aplicației Snipping Tool, se decupează imaginea PDF, și apoi se salvează în folderul cu denumirea Y: Dezvoltarea Colecțiilor : Catalogare : Coperte 2021, imaginea JPG cu sd-ul copertii. Ex., 101214_Coperta.
- Pentru arhivare se mai salvează după edituri, ani, nou, teze.

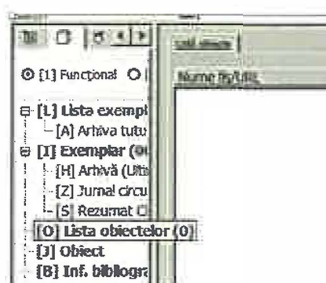
Pentru adăugarea obiectului digital în Aleph 522 se urmăresc pașii:

Adăugarea obiectelor digitale e obligatoriu să se efectueze cu **publicația în mână** (caz în care numărul de sistem este trecut pe carte).

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 21/42	
BIB			



Obiectele atașate se pot vedea în nodul din stânga [O] Lista obiectelor



- e. Se trece în WEB OPAC și se verifică dacă nu cumva există deja coperta din Google Books, caz în care nu mai se mai adaugă coperta pentru a nu dubla imaginea, ca în exemplul de mai jos:

Vizualizarea completă a înregistrării

Alegeți formatul: Formă standard Fișă de catalog Citire Eticheta MARC

Înregistrarea 1 din 1



Nr. de sistem
Sloc general
Sloc titlu
ISBN
Autor
Titlu
Editură
An
Descriere fizică

000101774

[Toggle exemplare](#)

[Bibl. Centrală](#)

0789731661088

©Hadu, Alexandra

©Reproducerea umană mediată asistată : etica în medicină

©Iasi

©Lumen

92010

446 p. : 21 cm

Dacă există doar informația ca în exemplul de mai jos:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
BIB		Pagina 22/42	

înregistrări 1 - 1 din 1 (afișate maxim 1000)

Format	Google Books
	Modem electronic communication. Miller, Gary M. Prentice Hall c1999

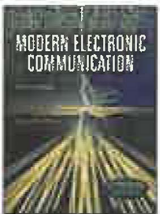
În cazul importurilor se verifică dacă imaginea importată corespunde cu documentul și dacă este la parametri necesari (dimensiune, claritate...)

Se poate adăuga coperta ca imagine jpeg și va arata astfel:

Vizualizarea completă a înregistrării

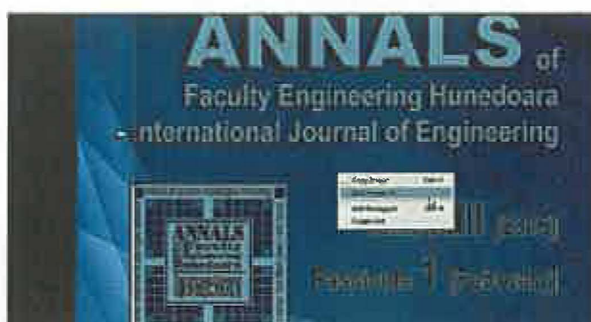
Alegeți formatul: [Format standard](#) [Fisă de catalog](#) [Citare](#) [Etichete MARC](#)

Înregistrarea 1 din 1

GoogleBooks		
	Nr. de sistem 000101903 Stoc general Toate exemplarele Stoc fizică Bibl. Centrală	
	ISBN 013012429X Autor Miller, Gary M. Titlu Modem electronic. Ediție 6th ed. Localitate Upper Saddle River	

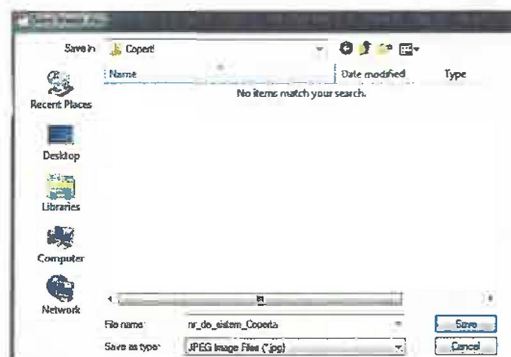
C3. Prelucrare fișiere- obiecte ce vor fi atașate:

- În cazul fișierului pdf, primit de la Editura Politehnica, este posibil ca acesta să conțină mai multe informații – copertă, prefață, cuprins
- În acest caz se deschide fișierul pdf cu o versiune de Adobe care să permită *selectarea și salvarea imaginii*
- Se selectează imaginea (prin clic pe ea) apoi se deschide cu clic dreapta meniul din care se alege *Save Image As*



Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 23/42	

- d. Se salvează coperta cu *nr. de sistem_Coperta*



- e. Se prelucrează datele din fișier pentru a concorda denumirea lui cu conținutul și se redenumțe sugestiv fișierul pdf respectiv (ex. cel care conține cuprinsul): *nr_de sistem_Cuprins*

C4. Adăugarea de obiecte digitale

Obiectele de adăugat (primate/create-scanate), redenumite, se găsesc toate într-un folder pregătit pentru această operație: Y:\DEZVOLTAREA COLECTIILOR\Coperti EP.

Denumirile obiectelor digitale trebuie să înceapă cu *nr. de sistem bibliografic* (pentru a se verifica mai ușor și a nu se dubla/suprapune) și să fie fără diacritice, de forma:

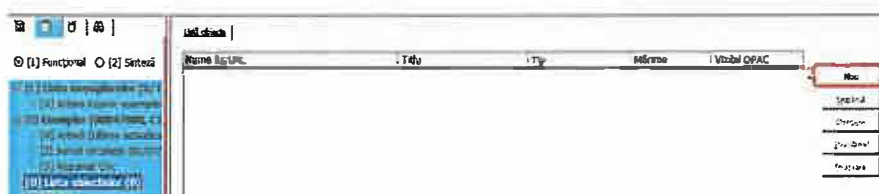
Nr_sistem_Coperta

Nr.de sistem_Pref_Cuprins

Nr. de sistem_Cuprins

După adăugarea obiectelor și verificarea finală a descrierii în WEB-OPAC pentru urmărirea concordanței date bibliografice – fișierele obiect adăugate, este indicat să se mute în alt folder, dacă se dorește arhivarea lor.

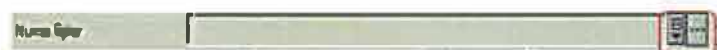
- f. Se alege [0] *Lista obiectelor* și se adaugă un obiect prin clic pe butonul Nou:
- g.



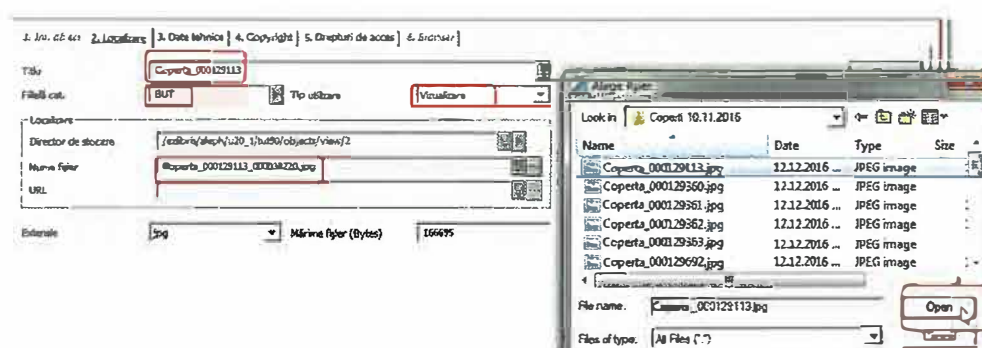
- h. În partea de jos a ecranului se va deschide tab.-ul 2. *Localizare* pentru completarea datelor:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 24/42	
BIB			

- i. În câmpul **Titlu** se dă numele obiectului cum ar fi: **Coperta_nr_de_sistem** (bibliografic), invers decât la denumirea fișierelor obiect deoarece informația va fi afișată în OPAC și să apară sugestiv pentru cititor.
- j. **Filială cat.** este codul bibliotecii: **BUT** - Biblioteca Centrală.
- k. La **Tip utilizare** alegem din lista derulantă **Vizualizare** (de fiecare dată se creează mai întâi obiectul în mod Vizualizare - View).
- l. Datele privind **directorul de stocare** a obiectului vin precompletate de sistem și **nu se modifică**.
- m. La nume fișier se face clic pe **punctele** din dreapta pentru a alege calea și a aduce fișierul obiectului de adăugat:



- n. Se deschide un director, dacă este cel corect, se alege fișierul cu coperta, dacă nu, se navighează până se ajunge pe directorul dorit. Se alege fișierul cu coperta salvată cu același **nr. de sistem** și se apasă butonul **Open**:



Prin această comandă sistemul aduce automat fișierul selectat în directorul de stocare. Fișierul va fi adus și sistemul îi mai atașează un număr în denumire.

- o. Apoi se face clic pe **Adăugare**:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 25/42	
BIB			

Titlu: Coperta_000129113
 Fișier cat.: BUT ☐ Tip utilizare: Vizualizare
 Localizare: _____

Adăugare
 Salvă implicit
 Anulare

și fișierul va fi adăugat.

Urmând procedura de mai sus se pot adăuga și alte obiecte digitale în diverse formate: word, pdf, de exemplu cuprinsul sau textul integral (dacă există).

C5. Creare Thumbnail (miniatură/iconiță)

Fiind poziționați pe rândul nou creat cu obiectul digital View (sistemul afișează selecția cu albastru) se dă clic pe butonul Thumbnail pentru a face iconița ce se va afișa în webOPAC:

Nume fișier/URL	Titlu	Tip	Mărime	Vizibil OPAC	
/exlibris/aleph/u20_1/tut50/objects/view/2/Coperta_000129113_000038222.jpg	Coperta_000129113	VIEW	163 KB	Y	Mou Copier Ștergere Thumbnail

În panoul de mai jos, se pot vedea cele 2 fișiere create:

Nume fișier/URL	Titlu	Tip	Mărime	Vizibil OPAC
/exlibris/aleph/u20_1/tut50/objects/view/2/Coperta_000129113_000038222.jpg	Coperta_000129113	VIEW	163 KB	Y
/exlibris/aleph/u20_1/tut50/objects/thumbnail/2/Coperta_000129113_000038222_in_000038223.jpg	Coperta_000129113	THUMBNAIL	6 KB	

C6. Indexare full text

În cazul obiectelor de tip text (cuprins, text integral), în format word, pdf (OCR-izat), se pot crea indexuri de cuvinte din tot textul pentru regăsirea acestor cuvinte:

- p. Mai întâi acel obiect text trebuie să existe ca tip View;
- q. Selectăm obiectul și facem clic pe butonul Indexare;

9113_000038150_in_000038151.jpg					Thumbnail
/exlibris/aleph/u20_1/tut50/objects/view/2/Prof_Coperta_000129113_000038153.pdf	Prof_Coperta_000129113	VIEW	477 KB	Y	Indexare
/exlibris/aleph/u20_1/tut50/objects/index/2/Prof_Coperta_000129113_000038153.pdf	Prof_Coperta_000129113	INDEX	6 KB		

Sistemul va crea indexul de cuvinte din textul respectiv.

- r. Se verifică în tab-ul 6. Browse, cum arată indexul:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
BIB		Pagina 26/42	

```

/exitbns/alephi/u20_1/tut50/obijs Pref_Coperta_000 INDEX 6 KB
cts/view/2/Pref_Coperta_00012 129113
9113_000038153_ind_00038
154.xml

```

1. Inf. obiect | 2. Localizare | 3. Date tehnice | 4. Copyright | 5. Drepturi de acces | 6. Browser

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<INDEX>
  <bit>image 1</bit>
  <bit>image 2</bit>
  <bit>prefa **</bit>
  <bit>teoria ecua * ilor diferen * iale reprezint* un domeniu
    fundamental al</bit>
  <bit>matematicii</bit>
  <bit>avand numeroase aplica * ii in diferite domenii ale * tiin *
    ei * i</bit>
  <bit>tehnici</bit>
  <bit>pornind de la observa * ia c * numeroase fenomene din
    natur * ar putea</bit>
  <bit>fi modelate</bit>
  <bit>matematic cu ajutorul ecua * ilor diferen * iale sau prin
    ecua * ii cu</bit>

```

După aceste cuvinte indexate din text se va putea căuta în web OPAC prin opțiunea *Text integral*.

C7. Date tehnice

- s. Pentru obiectele create se pot completa o serie de date tehnice (dacă se cunosc) precum: set de caractere, procent de compresie, data creării, software-ul cu care s-a creat etc. De exemplu, pentru fișierele text sau cele pdf cu text regășibil se poate crea index de cuvinte full text. În acest caz este indicat să se specifice setul UTF-8.

/exitbns/alephi/u20_1/tut50/obijs Pref_Coperta_000 VIEW 477 KB
cts/view/2/Pref_Coperta_00012 129113
9113_000038153.pdf

/exitbns/alephi/u20_1/tut50/obijs Pref_Coperta_000 INDEX 6 KB
cts/index/1/Pref_Coperta_0001 129113
29113_000038153_ind_00038
154.xml

1. Inf. obiect | 2. Localizare | 3. Date tehnice | 4. Copyright | 5. Drepturi de acces | 6. Browser

Set caractere: [UTF-8] [dimensiune] [Actualizare]
Căutare: [] [Dimensiune] [Salvă implicită]
Procent compresie: [] [Hardware-creare] [Anulare]
Data creării: [0000/00/00] [Software-creare]
Notă 1: []
Notă 2: []
Notă 3: []

C8. Copyright

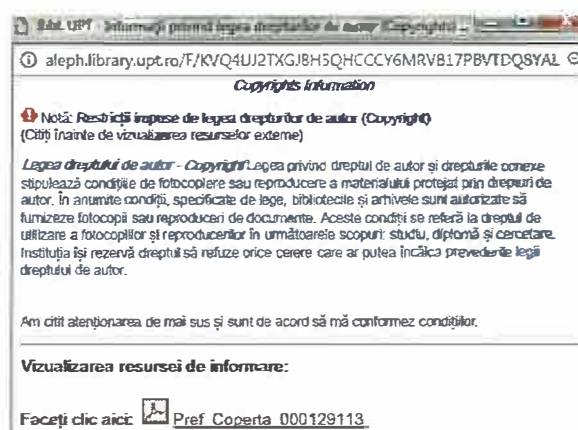
În panoul 4. Copyright se pot introduce informații privind Copyright –ul.

1. Inf. obiect | 2. Localizare | 3. Date tehnice | 4. Copyright | 5. Drepturi de acces | 6. Browser

Context Copyright: [] [Actualizare]
Proprietar Copyright: [] [Salvă implicită]
Tip Copyright: [] [Anulare]
Tip notă Copyright: []
Notă Copyright: []
Notă Copyright: []

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
BIB		Pagina 27/42	

Este indicat să fie cel puțin bifată **Notiță Copyright** pentru a se afișa în webOPAC informația:



care va atenționa utilizatorul privind prevederile legale impuse.

C9. Drepturi de acces

În tab-ul 5. **Drepturi de acces** se pot defini diversele condiții sau drepturi de acces:

Se pot da drepturi de acces doar pe anumite IP-uri, pe o perioadă de timp, dacă utilizatorii sunt înscrși la un anumit curs, pe statut de utilizator, doar utilizatorilor care se identifică, sau tuturor.

De exemplu se bifează:

- Vizualizare în OPAC
- Permis utilizatorilor vizitator (Guest)

La final se dă actualizare.

C10. Salvări valori implicite – Salv-

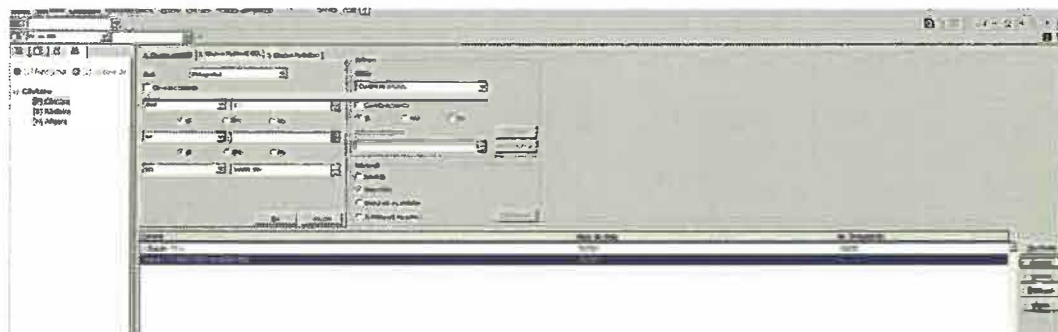
În panourile 2-5 din partea de jos a ecranului, unele informații, opțiuni/date pot fi salvate ca implicite, astfel că, la adăugarea unui nou obiect digital sistemul să aducă automat panoul cu datele prestabilite gata completate.

Odată stabilite, nu se modifică decât dacă este necesar.

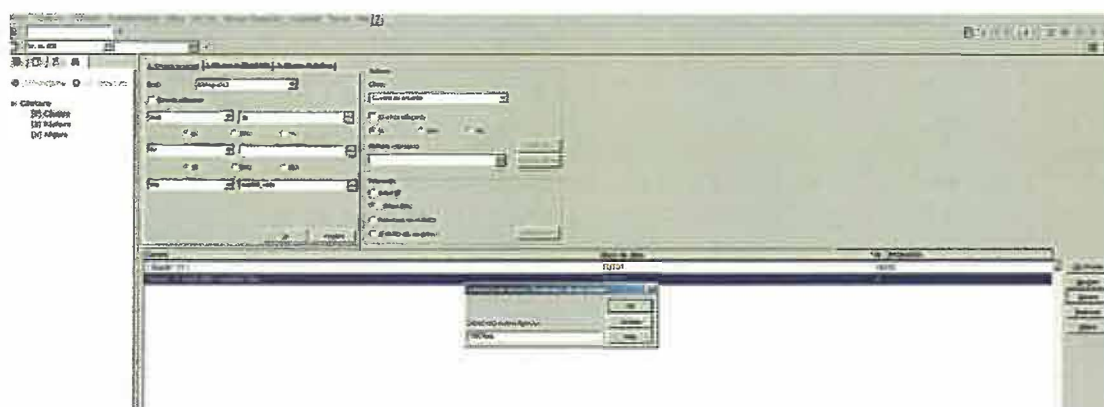
Este de preferat să se lucreze cu asemenea date salvate ca implicite, pentru rapiditate și uniformitate. Ca de exemplu, drepturile de acces, dacă nu este necesar să se interzică accesul pentru un anumit document, cele 2 căsuțe rămân bifate:

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 29/42	
BIB			

- Analiza calității datelor descriptive se face prin căutarea pe diferite criterii a informațiilor și prin verificarea informațiilor bibliografice existente la un moment dat în baza de date:



- Modificările apărute în standardele bibliografice internaționale impun necesitatea corectării globale a informațiilor bibliografice pentru a fi respectate noile reguli și norme de lucru. Se face regăsirea bibliografică a datelor care necesită corecții. Se salvează într-un set înregistrările bibliografice conținând criteriile dorite pentru prelucrări ulterioare:



- Se face regăsirea bibliografică a setului de înregistrări:

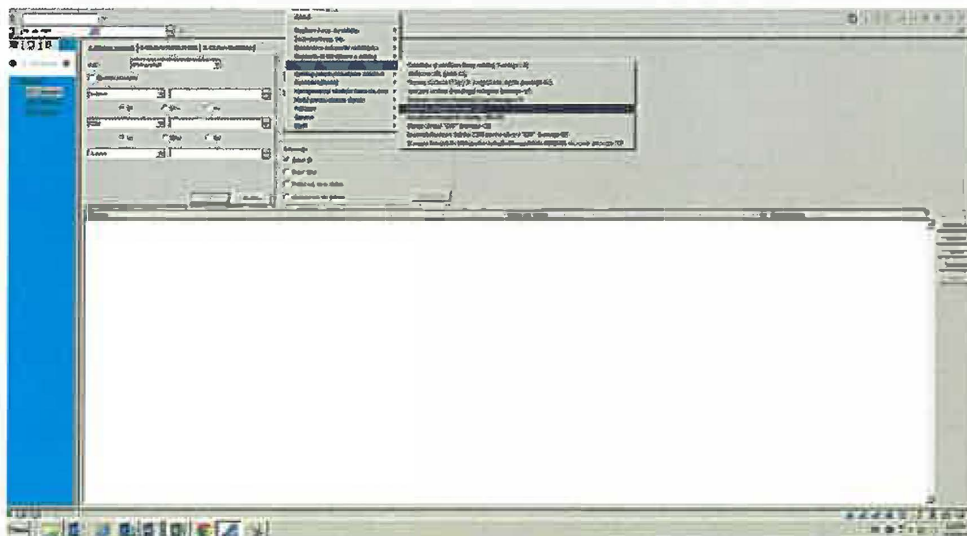
Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 30/42	
BIB			

Retrieve Catalog Records (ref. #1) - TU001

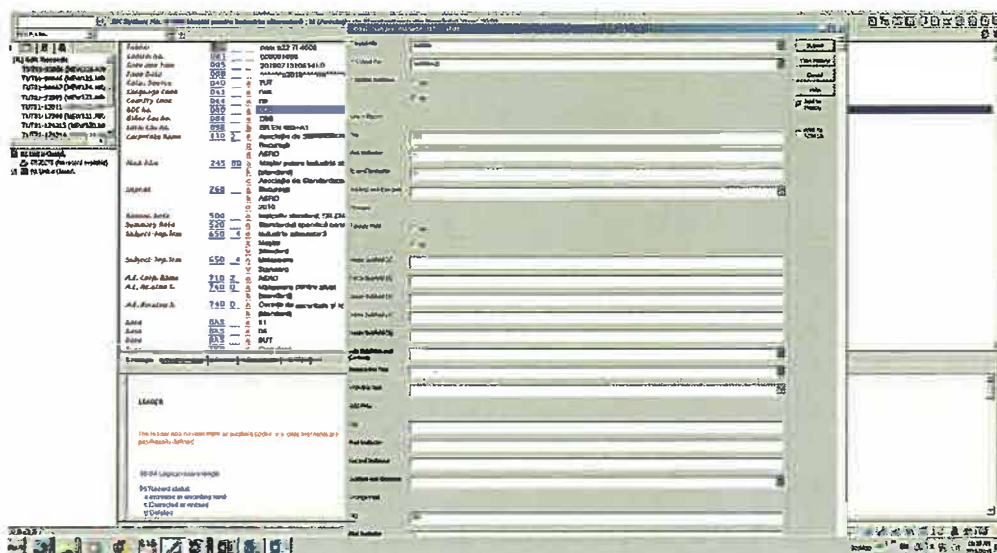
Fajet de intrare	test000	Titlu	
* Fajet de ieșire	test000	Afișare activă	
De la nr. document (până la 5 cifre)	00000000	Anulare	
La nr. document (până la 5 cifre)	99 999999	Help	
Catalogator		Adăugare la activă	
Nivel catalogator	10000000	On-line	
Data creșterii de la	0000/00/00	Adăugare la activă	
Data creșterii până la	0000/00/00	On-line	
De la data ultimei actualizări	0000/00/00	Adăugare la activă	
Până la data ultimei actualizări	0000/00/00	On-line	
Etichetă		Adăugare la activă	
De la nr. test		On-line	
La nr. test		Adăugare la activă	
Operatori de lucru	10000000	On-line	
De la nr. test		Adăugare la activă	
La nr. test		On-line	
De la data ultimei actualizări	0000/00/00	Adăugare la activă	
Până la data ultimei actualizări	0000/00/00	On-line	
Tip de rulare	10000000	Adăugare la activă	
De la nr. test		On-line	
La nr. test		Adăugare la activă	

- Se apelează serviciul de Corecții Globale din modulul de Catalogare, denumit **Modificări globale (manage-21)**

Universitatea Politehnica Timișoara BIB	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 31/42	



- În cadrul serviciului de Modificări globale (manage-21) se completează datele necesare pentru a se opera schimbările dorite (exemplu de mai jos conține transpunerea datelor de pe un câmp bibliografic pe altul). Anterior modificărilor programate se verifică corectitudinea datelor implicate în modificare:



10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale..
- Șeful Serviciului Prelucrare și Prezervare Colecțiilor verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii UPT verifică prezenta procedură operațională și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 32/42	
BIB			

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
BIB		Pagina 33/42	

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces:



Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 34/42	
BIB			

Anexa 12.2

Macheta – Monografii Carte

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L BK
 LDR L ^^^^^nam^a22^^^^^7i^4500
 008 L ^^^^^s2015^^^^rm^^^^^^r^^^^^000^0^rum^d
 020 L \$\$a \$\$q \$\$z
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 1001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
 1102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 1112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 2401 L \$\$a
 2451 L \$\$a \$\$b \$\$c
 250 L \$\$a \$\$b
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e \$\$f
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 4901 L \$\$a \$\$x \$\$v
 500 L \$\$a
 502 L \$\$a
 504 L \$\$a
 50500 L \$\$t \$\$r \$\$g
 590 L \$\$a
 60014 L \$\$a \$\$d \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61024 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61124 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 651 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 7112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 7400 L \$\$a
 830 0 L \$\$a \$\$x \$\$v
 8564 L \$\$u \$\$z
 BAS L \$\$aBUT
 BAS L \$\$a
 TYP L \$\$aCarte

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 35/42	
BIB			

Anexa 12.3

Macheta – Monografii Carte volum cu volum

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L BK
 LDR L ^^^^^nam^a22^^^^7i^4500
 008 L ^^^^^s2015^^^^rm^^^^r^^^^000^0^rum^d
 020 L \$\$a \$\$q \$\$z
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 1001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
 1102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 1112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 2401 L \$\$a
 2451 L \$\$a \$\$b \$\$n \$\$p \$\$c
 250 L \$\$a \$\$b
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e \$\$f
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 4901 L \$\$a \$\$x \$\$v
 500 L \$\$a
 502 L \$\$a
 504 L \$\$a
 50500 L \$\$t \$\$r \$\$g
 590 L \$\$a
 60014 L \$\$a \$\$d \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61024 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61124 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 651 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 7112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 7400 L \$\$a
 830 0 L \$\$a \$\$x \$\$v
 8564 L \$\$u \$\$z
 LKR L \$\$aPAR \$\$ITUT01 \$\$b Nr. sis. Vol.n \$\$n Vol.n \$\$m Vol. (n+1)
 BAS L \$\$aBUT
 BAS L \$\$a
 TYP L \$\$aCarte

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 36/42	
BIB			

Anexa 12.4

Macheta – Monografii Carte global (inclusiv volume)

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L BK
 LDR L ^^^^nam^a22^^^^^7i^4500
 008 L ^^^^s2015^^^^rm^^^^r^^^^000^0^rum^d
 020 L \$\$a \$\$q \$\$z
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 1001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
 1102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 1112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 2401 L \$\$a
 2451 L \$\$a \$\$b \$\$c
 250 L \$\$a \$\$b
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e \$\$f
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 4901 L \$\$a \$\$x \$\$v
 500 L \$\$a
 502 L \$\$a
 504 L \$\$a
 50500 L \$\$t \$\$r \$\$g
 590 L \$\$a
 60014 L \$\$a \$\$d \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61024 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61124 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 651 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 7112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 7400 L \$\$a
 7870 L \$\$a Vol. 1 \$\$b \$\$d \$\$h \$\$n
 7870 L \$\$a Vol. n \$\$b \$\$d \$\$h \$\$n
 830 0 L \$\$a \$\$x \$\$v
 8564 L \$\$u \$\$z
 BAS L \$\$aBUT
 BAS L \$\$a
 TYP L \$\$aCarte

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 37/42	
BIB			

Anexa 12.5

Macheta - Teză de doctorat (24 cm)

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L BK
 LDR L ^^^^^nam^a22^^^^^7i^4500
 008 L ^^^^^s2015^^^^rm^^^^^^r^^^^^000^0^rum^d
 020 L \$\$a \$\$q \$\$z
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 1001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
 24510 L \$\$a \$\$b \$\$c
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 4901 L \$\$a \$\$x \$\$v
 500 L \$\$a
 502 L \$\$aTeză de doctorat. Cond. șt.
 504 L \$\$a
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 651 4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 74000 L \$\$a
 BAS L \$\$a
 BAS L \$\$a13
 BAS L \$\$aBUT
 TYP L \$\$aTeza_doctorat
 830 0 L \$\$a \$\$x \$\$v
 8564 L \$\$u \$\$z

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 38/42	
BIB			

Anexa 12.6

Macheta – Teză de doctorat (30 cm + CD)

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L BK
 LDR L ^^^^n^pm^a22^^^^^7i^4500
 007 L co^^g^^^^^^
 007 L cr^^^^^^
 008 L ^^^^^s2015^^^^rm^^^^^r^^^^^000^0^rum^d
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 1001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
 24510 L \$\$a \$\$b \$\$c
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 500 L \$\$a
 502 L \$\$aTeză de doctorat. Cond. șt.
 504 L \$\$a
 650_4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 651_4 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7400 L \$\$a
 8564 L \$\$u \$\$z
 BAS L \$\$a
 BAS L \$\$a13
 BAS L \$\$a14
 BAS L \$\$a32
 BAS L \$\$aBUT
 TYP L \$\$aTeza_doctorat_e
 998 L \$\$aTeză P&CD

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 39/42	
BIB			

Anexa 12.7

Macheta – Seriale

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L SE
 LDR L ^^^^nas^a22^^^^^7i^4500
 008 L ^^^^c9999999rm^^r^p^b^^^^^0^^^^^0eng^d
 022 L \$\$a \$\$9 \$\$I \$\$y \$\$z
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f \$\$h
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 2100 L \$\$a \$\$b ()
 222 L \$\$a \$\$b ()
 2450 L \$\$a \$\$n \$\$p \$\$h [serial] \$\$b \$\$c
 246 L \$\$a \$\$n \$\$p \$\$h [serial]
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e \$\$f
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 310 L \$\$a, \$\$b
 321 L \$\$a, \$\$b
 362 L \$\$a
 500 L \$\$aDescriere bazată pe:
 5100 L \$\$a
 515 L \$\$a
 525 L \$\$a
 546 L \$\$a
 590 L \$\$a
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$vPeriodic
 651 4 L \$\$a \$\$x \$\$z \$\$vPeriodic
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 7400 L \$\$a \$\$n \$\$p \$\$h[serial]
 7700 L \$\$t \$\$h[serial]
 7720 L \$\$t \$\$h[serial] \$\$W
 7800 L \$\$t \$\$h[serial]
 785 L \$\$t \$\$h[serial] \$\$w
 856 4 L \$\$u \$\$z
 BAS L \$\$a12
 BAS L \$\$aBUT
 TYP L \$\$aRevista
 998 L \$\$aPeriodic

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 40/42	
BIB			

Anexa 12.8

Macheta – Standarde

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L BK
 LDR L ^^^^^nam^a22^^^^^7i^4500
 008 L ^^^^^^s2015^^^^^rm^r^^^^^000^0^rum^d
 040 L \$\$a TUT
 0410 L \$\$a
 044 L \$\$a rm
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 084 L \$\$a
 084 L \$\$a
 090 L \$\$b
 1102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 2451 L \$\$a \$\$h [standard] \$\$b \$\$n \$\$p \$\$c
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e \$\$f
 300 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e
 500 L \$\$a Indicativ standard:
 520 L \$\$a
 650 4 L \$\$a \$\$x \$\$v Standard
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7102 L \$\$a ASRO \$\$b \$\$c \$\$g
 7400 L \$\$a \$\$h [standard]
 8564 L \$\$u \$\$z
 998 L \$\$a STAS
 BAS L \$\$a BUT
 BAS L \$\$a 11
 TYP L \$\$a Standard

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 41/42	
BJB			

Anexa 12.9

Macheta – Resurse electronice

DB L TUT01
 SYSID L
 FMT L CF
 LDR L ^^^^nmm^a22^^^^^7i^4500
 008 L ^^^^s2015^^^^rm^^^^^r^^^^000^0^rum^d
 020 L \$\$a \$\$q \$\$z
 022 L \$\$a
 040 L \$\$aTUT
 0410 L \$\$a \$\$b \$\$f
 044 L \$\$a
 080 L \$\$a \$\$x \$\$x
 090 L \$\$b
 1001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d
 1102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 1112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 2401 L \$\$a \$\$h [resursă electronică]
 2451 L \$\$a \$\$h [resursă electronică] \$\$b \$\$c
 250 L \$\$a \$\$b
 260 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$e \$\$f
 300 L \$\$a CD-ROM \$\$c 4 ¾ inch
 4901 L \$\$a \$\$x \$\$v
 500 L \$\$a Cerințele sistemului: Sistem de operare Windows; unitate CD
 504 L \$\$a
 590 L \$\$a
 60014 L \$\$a \$\$d \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61024 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 61124 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 6504 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 6514 L \$\$a \$\$x \$\$y \$\$z \$\$v
 7001 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$d \$\$4
 7102 L \$\$a \$\$b \$\$c \$\$g
 7112 L \$\$a \$\$n \$\$d \$\$c
 7400 L \$\$a \$\$h [resursă electronică]
 8300 L \$\$a \$\$x \$\$v
 8564 L \$\$u \$\$z
 BAS L \$\$a14
 BAS L \$\$a32
 BAS L \$\$aBUT
 TYP L \$\$a
 998 L \$\$a

Universitatea Politehnica Timișoara	Catalogarea automatizată a documentelor	cod: PO-BIB-030	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 42/42	
BIB			

Anexa 12.10

Zonele descrierii bibliografice

Zona 1. – Zona 2. – Zona 3. – Zona 4. – Zona 5. – Zona 6. – Zona 7. – Zona 8.

Zona 1 – zona titlului și a mențiunii de responsabilitate;

Zona 2 – zona ediției;

Zona 3 – zona numerotării seriilor;

Zona 4 – zona datelor de publicare;

Zona 5 – zona descrierii fizice;

Zona 6 – zona seriei;

Zona 7 – zona notelor;

Zona 8 – zona ISBN, ISSN și preț.

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INDEXAREA ȘI COTAREA DOCUMENTELOR

Cod UPT: PO-BIB-040

Ediția 4, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 2/14	
BIB			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT			APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR	4	0
Nume și prenume	Bursașiu Simona	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin		
Data	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	15.06.2026	15.06.2026	16.06.2026		
SS									

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rec tor
1.	0 /	-	-	Bursașiu Simona	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Mușuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	BUPT – SPCC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 3/14	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP.....	4
6.	DOMENIU DE APLICARE	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
8.1.	Definiții	4
8.2.	Abrevieri.....	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	5
A.	INDEXAREA DOCUMENTELOR.....	5
B.	COTAREA DOCUMENTELOR	5
I.	Stabilirea locației:	5
II.	Stabilirea cotei:	6
C.	CLASIFICAREA DOCUMENTELOR.....	6
10.	RESPONSABILITĂȚI.....	7
11.	ÎNREGISTRĂRI	8
12.	ANEXE.....	9

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 4/14	
BIB			

5. SCOP

Atribuirea termenilor de indexare precum și a cotei pentru ieșirea document în parte, în vederea regăsirii acestuia în catalogul online al bibliotecii și atribuirea cotei, în urma indexării, de către indexator.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată de bibliotecarii indexatori la indexarea documentelor.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Tezaure;
- Vocabulare controlate;
- STAS 8301-81;
- STAS 12598-87;
- STAS 10711-89;
- SR ISO 13420:2000 ;
- Clasificarea Zecimală Universală: ediție medie internațională în limba română;
- ISBD consolidat (2010).

Legislație:

- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.

Reglementări internaționale:

- MARC 21 Bibliographic Data;
- Universal Decimal Classification;;
- Extensions and corrections, ISSN 0014-5424, 2009.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

INDEXAREA ESTE procesul de atribuirea termenilor de indexare, aferenți conținutului unui document, care permite utilizatorului accesul la document.

TEZAUURUL DE TERMENI - se definește ca o listă normalizată de descriptori (cuvinte cheie selectate prin eliminarea sinonimiei, polisemiei, omonimiei) și simboluri ordonate alfabetic, indicând relațiile generice, logice și semantice ale acestora.

VOCABULARUL CONTROLAT – este un limbaj normativ de tip special, o listă normalizată de termeni și simboluri, ordonată alfabetic, indicând și relațiile semantice ale acestora, pentru o disciplină sau un grup de discipline.

CLASIFICAREA ZECIMALĂ UNIVERSALĂ - numită și schemă multilingvă fațetată de clasificare a documentelor în funcție de subiectele pe care le tratează, este un sistem de codificare numerică a oricărei informații, întrebuițat în biblioteci, pentru clasificarea documentelor în funcție de subiectele pe care le tratează. Acest sistem împarte totalitatea cunoștințelor umane în 10 clase, care se subîmpart la rândul lor în alte 10 subdiviziuni.

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 5/14	
BIB			

CATALOG – set organizat de descrieri sau înregistrări bibliografice ale documentelor/resurselor existente într-una sau mai multe colecții/biblioteci.

CÂMP – secțiune într-o înregistrare formată din grupuri de unul sau mai multe elemente de date definite și utilizate ca o unitate din punct de vedere bibliografic; se identifică printr-o etichetă (numerică) și conține unul sau mai multe subcâmpuri.

SUBCÂMP – secțiune în cadrul câmpului înregistrării; element bibliografic desemnat separat în cadrul unui câmp și introdus printr-un identificator (în general o literă).

Clasificarea Zecimală Universală este un sistem de clasificare alfanumeric folosit în bibliotecile din România în vederea regăsirii documentelor în cataloagele unei biblioteci (atât în cataloagele tradiționale cât și în catalogul online).

8.2. Abrevieri

- **ALEPH** – Automated Library Expandable Program = Program integrat de bibliotecă;
- **SPPC** – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- **MARC21** – Machine Readable Cataloging = Catalogare Citibilă de către o Mașină (standard);
- **CZU** – Clasificarea Zecimală Universală;
- **U.B.** – Unități bibliografice;
- **DAC** – Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- **CEAC** – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- **SJC** – Serviciul Juridic și Contencios;
- **UPT** – Universitatea Politehnica Timișoara;
- **BUPT/BIB** – Biblioteca Universității Politehnice Timișoara;
- **PO** – Procedură operațională.

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

A. INDEXAREA DOCUMENTELOR

Indexarea documentelor presupune:

- Consultarea cataloagelor și a bazelor de date online a altor biblioteci din țară și străinătate, în vederea stabilirii subiectelor;
- Analiza conținutului documentelor în vederea integrării acestora într-un anumit domeniu/subdomeniu al cunoașterii;
- Folosirea instrumentelor de lucru în vederea atribuirii subiectelor, în urma analizei conținutului documentelor;
- Atribuirea subiectelor principale și secundare fiecărui document, în parte în funcție de conținutul acestuia;
- Transpunerea subiectelor principale și secundare în câmpurile specifice blocului 6XX de subiecte (600, 610, 611, 650 și 651) conform formatului MARC21 în programul integrat de bibliotecă Aleph 522;
- Validarea subiectelor noi introduse;
- Verificarea corectitudinii subiectelor introduse în baza de date online a bibliotecii.

B. COTAREA DOCUMENTELOR

Cotarea documentelor presupune:

I. Stabilirea locației:

- Selecția cărților în vederea stabilirii locației conform (anexei 11.8);
- Stabilirea depozitului și a locului ocupat pe raft, în ordinea crescătoare a numerelor de inventar.

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 6/14	
BIB			

II. Stabilirea cotei:

1. Definirea cotei pentru Depozitul central:

- Cota pentru depozitul central este o sintagmă numerică (numărul de inventar);
- Scrierea cotei pentru fiecare carte în parte, pe pagina de titlu, pe pagina de control și eticheta de pe copertă;
- Scrierea cotei în evidențele tradiționale și automatizate ale bibliotecii în registrul inventar și în câmpul 090 |b.

2. Cota pentru acces liber la raft:

2.1. Examinarea conținutului cărții:

- Studierea conținutului cărții de către indexator;
- Acordarea atenției deosebite următoarelor elemente: titlu, cuprins, rezumat, bibliografie și prefață.

2.2. Stabilirea domeniului:

- Încadrarea cărții în unul din domeniile și subdomeniile stabilite de comun acord cu cadrele didactice (anexa 11.7);
- Stabilirea corectă a domeniului fiecărei cărți în parte se realizează de către indexator în colaborare cu cadrele didactice de specialitate.

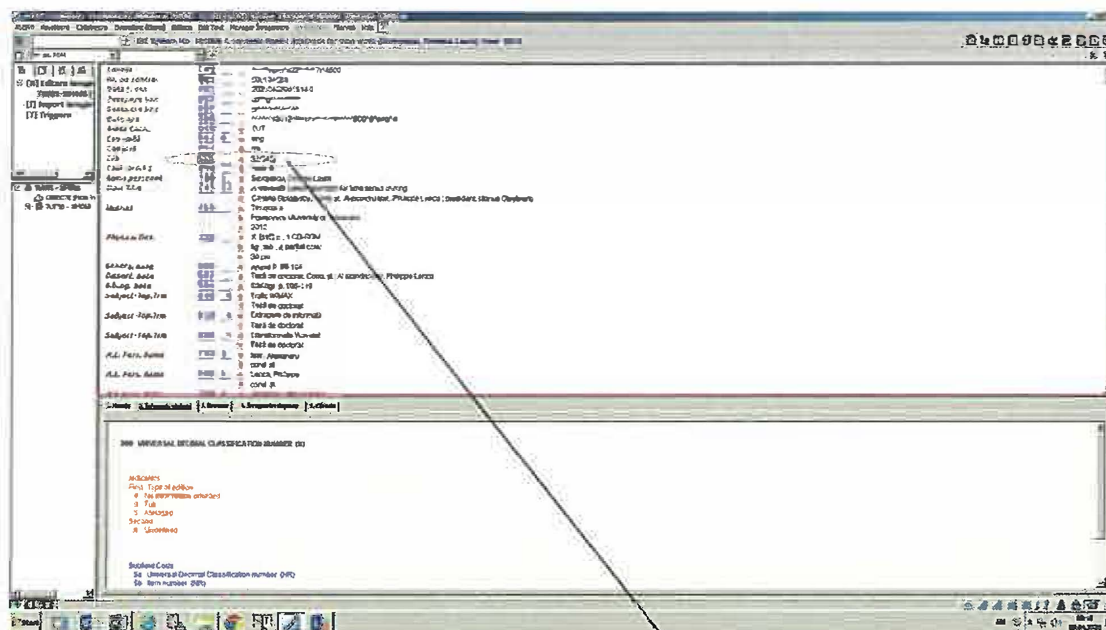
2.3. Stabilirea cotei:

- Stabilirea cotei de către indexator conform (anexei 11.7);
- Exprimarea cotei sub formă de fracție în funcție de conținutul U.B.;
- Reprezentarea numărătorului fracției prin domeniul sau subdomeniul în care se încadrează U.B.;
- Reprezentarea numitorului fracției prin primele trei litere din vedeta U.B.;
- Scrierea cotei pe coperta nr. 2, în partea stângă jos a U.B.;
- Completarea cotei în câmpul 090 |b din modulul de catalogare a programului integrat de bibliotecă Aleph 522.

C. CLASIFICAREA DOCUMENTELOR

- Analiza conținutului documentelor în vederea integrării acestora într-un anumit domeniu/subdomeniu al cunoașterii;
- Folosirea Clasificatoarelor în vederea atribuirii indicilor CZU în urma analizei conținutului documentelor;
- Atribuirea indicilor CZU principali și secundari fiecărui document în parte în funcție de conținutul acestuia conform anexei;
- Scrierea indicilor CZU pe coperta 2 a U.B. în partea stângă sus;
- Transpunerea indicilor CZU principali și secundari în câmpul specific 080 |a, conform formatului MARC21, în programul integrat de bibliotecă Aleph 522, conform ecranului de mai jos;

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 7/14	
BIB			



Indici CZU

- Verificarea corectitudinii indicilor CZU introduși în baza de date.

10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale..
- Șeful Serviciului Prelucrare și Prezervarea Colecțiilor verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii UPT verifică prezenta procedură operațională și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 8/14	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces:



Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 9/14	
BIB			

Anexa 12.2

Subiect nume de persoană

- 600 (R) |a (NR) Nume, prenume
 |d (NR) Anul nașterii-anul decesului
 |x (R) Subiect tematic secundar
 |y (R) Subiect cronologic secundar
 |z (R) Subiect geografic secundar
 |v (R) Subiect secundar – forma materialului

Anexa 12.3

Subiect nume colectiv

- 610 (NR) |a (NR) Nume instituție
 |b (R) Unitate subordonată
 |c (NR) Localitate
 |x (R) Subiect tematic secundar
 |y (R) Subiect cronologic secundar
 |z (R) Subiect geografic secundar
 |v (R) Subiect secundar – forma materialului

Anexa 12.4

Subiect tip conferință

- 611 (R) |a (NR) Numele conferinței
 |n (R) Numărul conferinței
 |d (NR) Data la care are loc conferința
 |c (NR) Localitatea unde are loc conferința
 |x (R) Subiect tematic secundar
 |y (R) Subiect cronologic secundar
 |z (R) Subiect geografic secundar
 |v (R) Subiect secundar – forma materialului

Anexa 12.5

Subiect tematic

- 650 (R) |a (NR) Subiect tematic principal
 |x (R) Subiect tematic secundar
 |y (R) Subiect cronologic secundar
 |z (R) Subiect geografic secundar
 |v (R) Subiect secundar – forma materialului

Anexa 12.6

Subiect geografic

- 651 (R) |a (NR) Subiect geografic
 |x (R) Subiect tematic secundar

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 10/14	
BIB			

|y (R) Subiect cronologic secundar
|z (R) Subiect geografic secundar
|v (R) Subiect secundar – forma materialului

Anexa 12.7

Listă domenii

LISTĂ DOMENII ACCES LIBER LA RAFT

AGRONOMIE	AGR
ARHITECTURĂ	ARH
ARMATĂ. ARTĂ MILITARĂ	ARM
ARTĂ	ART
ASTRONOMIE. ASTROFIZICĂ. GEODEZIE	AST
AUTOMATICĂ ȘI INFORMATICĂ INDUSTRIALĂ	AU
BIBLIOLOGIE. BIBLOTECONOMIE. BIBLIOTECI	BIB
BIOINGINERIE	BI
BIOLOGIE	BIO
CHIMIE	CH
CIVILIZAȚIE. CULTURĂ	CIV
CONSTRUCȚII	CON
DESEN	D
DOMENIU ENCICLOPEDIC	E
ECOLOGIE	ECO
ECONOMIE	EC
EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT	SPO
EDUCAȚIE. ÎNVĂȚĂMÂNT	EDU
ELECTRONICĂ	EL
ELECTROTEHNICĂ	ET
ENERGETICĂ	EN
FILOSOFIE	FIL
FIZICĂ	FIZ
GEOGRAFIE	GEO
INGINERIA MEDIULUI	IM
INDUSTRII POLIGRAFICE. EDITURI. LIBRĂRII	IP
INGINERIE ELECTRICĂ	IE
ISTORIE	IST
LIMBI CLASICE ȘI MODERNE	L
LINGVISTICĂ	LIN
LITERATURĂ	Lit.
MANAGEMENT	MAN
MARKETING	MARK
MĂSURĂRI	M
MATEMATICĂ	MAT
MECANICĂ	MEC
MEDICINĂ. ȘTIINȚE MEDICALE	MED

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 11/14	
BIB			

MINE. MINERIT
 PSIHOLOGIE
 SOCIOLOGIE
 STATISTICĂ
 ȘTIINȚA CALCULATOARELOR
 ȘTIINȚA MATERIALELOR
 ȘTIINȚĂ ȘI TEHNICĂ
 ȘTIINȚE BIOGRAFICE
 ȘTIINȚE JURIDICE ȘI DREPT
 ȘTIINȚE POLITICE
 TEOLOGIE. RELIGIE
 TELECOMUNICAȚII
 TRANSPORTURI

MIN
 PSI
 SOC
 STA
 C
 SM
 ST
 SB
 JUR
 POL
 TEO
 Tc
 TR

Anexa 12.8

Listă Colecții - Locații

Colecția format tipărit	Locație
Artă. Știință. Tehnică	AST – Et. IIB
	DEPC - Subsol
Teze de doctorat	TD – Et. IIIA
	DEPC - Subsol
Limbă. Literatură. Lingvistică	LLL – Et. IIIB
	DEPC - Subsol
Standarde	CS – Et. IIIA
Referințe	REF – Et. IIA
	DEPC - Subsol
Reviste	REV – et. IIB
	DEPR - Parter
Bibliografii	B – et. IA
	DEPB - Subsol
Carte vechi	CV - Subsol
Carte rară	CR - Subsol
Colecția Cadre Didactice UPT (1920-1955)	CUPT- Subsol

Colecția format electronic (CD, DVD.....)	Locație
Artă. Știință. Tehnică	AST
Teze de doctorat	TD
Standarde	CS
Referințe	REF
Reviste	REV
Bibliografii	B

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 12/14	
BIB			

Anexa 12.9

BIBLIOTECARI DE SPECIALITATE
responsabili cu formarea TEZAUULUI DE SUBIECTE și stabilirea
DOMENIILOR (Sala cu acces liber la raft)

BURSAȘIU S.	Biblioteconomie Limbi clasice și moderne Management
BUT E.	Arhitectură Artă Construcții
DUNDUC V.	Domeniul enciclopedic Geografie
GLIGA C.	Bioinginerie ½ Biologie Chimie Măsurări (chimie) Ecologie
GRESCENKO L.	Automatică Știința calculatoarelor
HALBAC A.	Economie Istorie Marketing Științe politice
ICLOZAN L.	Industria poligrafice
IOANA G.	Literatură română Literatură străină
LOVASZ A.	Inginerie mecanică Măsurări (Inginerie mecanică) Bioinginerie ½ Mine. Minerit Statistică Știință și tehnică
LUNGU H.	Matematică
MIHĂILĂ M.	Educație. Învățământ

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 13/14	
BIB			

MOCANU A.	Armată. Artă militară Teologie
MOȘOARCĂ E.	Ingineria mediului
NEGREA M.	Inginerie chimică
OROS G.	Electrotehnică Energetică Inginerie electrică Electronică Măsurări (electronică) Telecomunicații
PETRUȘE A.	Civilizație și cultură Filosofie Psihologie
POP D.	Desen Știința materialelor
POPESCU M.	Lingvistică
SĂLĂȘAN C.	Agronomie Sociologie
STOICA A.	Științe biografice Educație-fizică și sport Medicină Științe juridice și drept
TODOR A.	Astronomie. Astrofizică. Geodezie Fizică Transporturi

Universitatea Politehnica Timișoara	Indexarea și cotearea documentelor	cod: PO-BIB-040	
		Ediția 4	Revizia 0
		Pagina 14/14	
BIB			

Anexa 12.10

Indicii de formă cei mai utilizați

Indici de formă	
Lucrări de laborator	(076.5)
Îndrumător de proiect	(076.5)
Culegere de probleme	(076.3)
Curs	(075.8)
Ghid	(036)
Dicționar	(038)
Manual	(035)
Catalog	(017)
Anuar	(058)
Conferință	(063)
Enciclopedie	(038)
Tabele	(083.5)
Metodică	(072)
Teze de doctorat	(043)

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVIDENȚA, COTAREA ȘI ETICHETAREA DOCUMENTELOR

Cod UPT: PO-BIB-050

Ediția 3, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 2/22	
BIB			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Aciune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR	
Nume și prenume	Suhaida Carla	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin	3
Data	12.06.2026	2.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	15.06.2026	15.06.2026	16.06.2026	
SS								

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	AprobatRec tor
1.	0 /	-	-	Suhaida Carla	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	BUPT - SAGPC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotașia și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 3/22	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE.....	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP	4
6.	DOMENIU DE APLICARE	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
8.1.	Definiții	4
8.2.	Abrevieri.....	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	5
10.	RESPONSABILITĂȚI	15
11.	ÎNREGISTRĂRI	15
12.	ANEXE.....	16

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 4/22	
BIB			

5. SCOP

- Realizarea evidenței primare și secundare a documentelor precum și tipărirea etichetelor de cote.

6. DOMENIU DE APLICARE

- Procedura este folosită de către bibliotecarul de la evidența documentelor în vederea înregistrării lor în evidențele bibliotecii.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.249 din 9 iunie 2009 pentru aprobarea formularelor tipizate generale de bibliotecă;
- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Documente interne

- Registrul de mișcare a fondurilor;
- Registrul inventar;
- Modulul ALEPH Achiziții/Seriale
- Modulul ALEPH Catalogare

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Evidența = reprezintă procesul de înregistrare a documentelor pe unitate fizică;
- Document de bibliotecă = reprezintă orice suport de informație (tipărit, grafic, audiovizual sau digital) organizat, prelucrat și pus în circulație de o bibliotecă.
- Item = reprezintă descrierea de exemplar în baza de date Aleph 500.
- Registrul de mișcare a fondurilor (RMF) = este documentul oficial de evidență globală și statistică folosit în biblioteci și arhive pentru a monitoriza dinamica colecțiilor. Acesta înregistrează centralizat toate intrările și ieșirile de publicații sau documente, oferind o imagine de ansamblu asupra stocului.
- Registrul inventar = este un document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate în funcție de natura lor. Registrul Inventar reprezintă contabilizarea individuală a patrimoniului bibliotecii.
- Factură = este un document contabil și comercial oficial, emis de un furnizor către un client, care atestă tranzacția comercială.

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 5/22	
BIB			

- Proces verbal = este un înscris oficial, redactat de o persoană autorizată sau de o parte interesată, care constată și atestă fapte, acte juridice, dispoziții sau discuții.
- Borderou = este o listă sau un document recapitulativ folosit pentru a centraliza, grupa și evidenția diverse elemente, cum ar fi sume de bani, acte, mărfuri sau materiale.

8.2. Abrevieri

- RMF – Registrul de mișcare a fondurilor;
- R I- Registrul inventar;
- U.B. – Unitate bibliografică.
- ACQ - Modulul ALEPH Achiziții/Seriale
- CC - Modulul ALEPH Catalogare
- BUPT/BIB – Biblioteca UPT;
- SAGPC – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor;
- DAC - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
- PO – Procedură operațională;
- PV- Proces verbal;
- Nr.- Număr.

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

I. EVIDENȚA PRIMARĂ

- fiecare factură/PV se introduce ca linie nouă în RMF, Partea I – Intrări;
- în RMF se notează data intrării, numărul facturii sau al procesului-verbal, proveniența (sursa), numărul de inventar (atribuit în cadrul evidenței individuale) și valoarea financiară a documentelor;
- se pune ștampila cu RMF-ul pe fiecare factură/PV;
- RMF-ul intră în atribuțiile bibliotecrului responsabil cu achiziția.

II. EVIDENȚA SECUNDARĂ

A. Activități preliminare evidenței:

- a) preluarea cărților pe bază de factură/P.V. (copie după originale) ce are ștampila de RMF, primite de la Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 6/22	
BIB			

- verificarea facturii sau P.V. care însoțește documentele, dacă corespunde titlul sau autorul, precum și valoarea fiecărei poziții și numărul de volume din fiecare titlu;
- verificarea stării documentelor primite, precum și a materialelor însoțitoare și sesizarea eventualelor probleme către bibliotecarul responsabil cu achiziția;
- Anunțarea șefului de serviciu pentru a lua măsuri în cazul în care apar documente fără acte însoțitoare;
- Completarea fișierelor electronice de evidență pe trimestre în Excel:

EVIDENȚĂ CĂRȚI/REVISTE/STANDARDE/D.E. TRIM I 2026

NR. CR.	DATA	IMP.	CONTINUT	ACT.	IS.	N.	S.	VAL.	N.	S.	VAL.	VALOR. DEB.	VALOR. JUNE 1	VALOR. TOTALA	COM.
1	1/12/2026	1	Donatie Caius Panoiu RH	PV. 1	30	29	1	37	35	2	806	50	850		
2	1/13/2026	2	Donatie Caius Panoiu RH	PV. 2	19	18	1	19	18	1	475	30	445		
3	1/16/2026	3	Donatie Andrei Dobos	PV. 3	7	5	4	7	3	4	20	285	135		
4	1/17/2026	4	Donatie Andrei Dobos	PV. 4	15	1	14	15	1	14	36	5	1175		
5	1/18/2026	5	Donatie Dumitru Yoru	PV. 5	1	1	2	2	2	2	40		40		
6	1/20/2026	6	Scrisoare Universitatea Tehnica din Cluj-Napoca	PV. 6	1	1	2	2	2	2	100		100		

B. Evidența secundară tradițională

- prelucrarea fiecărui exemplar:
 - ștampilarea paginii de titlu, a paginilor de control (17, 117, 217...) precum și a ultimei pagini;
 - ștampilarea eventualelor materiale însoțitoare;
 - trecerea numărului de inventar (pagina de titlu, pagina de control (17) și ultima pagină);
 - trecerea numărului inventar pe eventualele materiale însoțitoare;
 - înscrierea nr. de pagini, figuri, tabele, grafice, material însoțitor, etc. pe coperta 3;
 - notarea prețului pe coperta 3;

III. EVIDENȚĂ PROPIU-ZISĂ:

A. Evidența primară individuală

- completarea **Registrului Inventar (vezi anexa 12.2)**:
 - înregistrarea fiecărui exemplar la un număr de inventar unic;
 - completarea rubricilor cu datele bibliografice (autor, titlu, volum, ediție, loc, editură, an de apariție, preț, cotă).
- completarea borderoului de predare-primire a cărților către SPPC, în vederea coterii, conform PO-BIB-140;
- predarea cărților pe baza borderoului către SPPC, pentru cotare;
- primirea cărților cotate de la SPPC.
- tipărirea etichetelor (de domeniu și de cotor) cu cotele specifice;
- aplicarea etichetelor de domeniu și de cotor pe fiecare publicație;
- aplicarea etichetei cod de bare pe fiecare publicație;

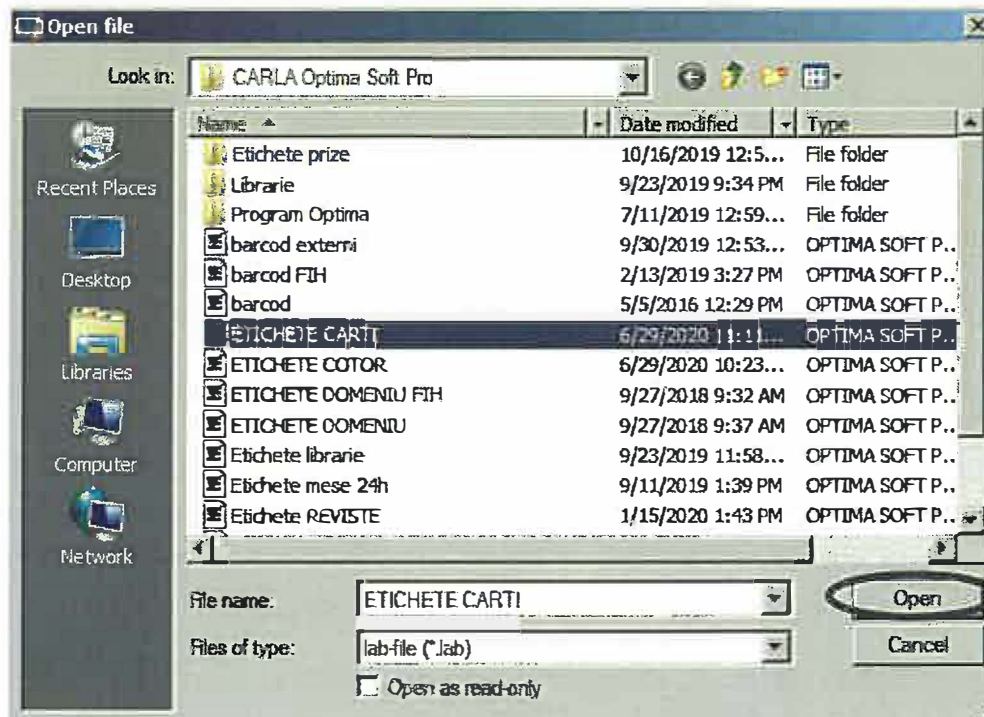
Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotaarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 7/22	
BIB			

B. Etichetarea documentelor

- Primirea U.B. în vederea etichetării
 - verificarea și semnarea borderoului de predare-primire a cărților de la SPPC;
- Executarea machetelor pentru etichete în programul Optima Soft Pro:
 - etichetă de domeniu (70 × 37 mm), 24 buc / pag A4
 - etichetă de cotor (48,5 × 16,9 mm), 64 buc / pag A4
 - completarea etichetelor
- Tipărirea etichetelor:
 - Se deschide fișierul necesar de pe *Y:\Etichete barcod\CARLA Optima Soft Pro: etichete carti but.xls, etichete reviste.xls, etichete cotor.xls...*
 - Se completează coloana cu datele noastre. Ex.: pentru eticheta de domeniu la cărți, în Sheet1 se completează doar numărul de inventar, în coloana *Inv*
 - Se salvează fișierul



- Se deschide programul *Optima Soft Pro*
- Din Open  se deschide macheta ETICHETE CARTI, ETICHETE COTOR, Etichete REVISTE...

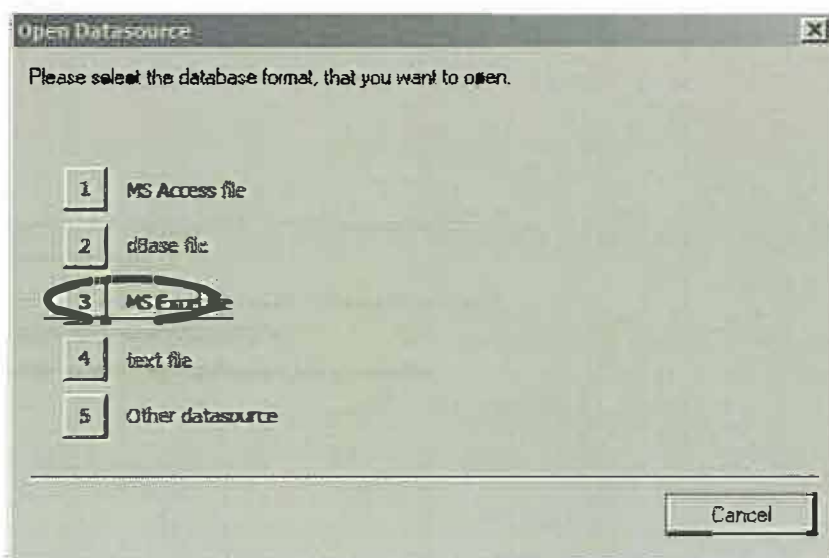


- Se selectează din Database fișierul necesar

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 8/22	
BIB			

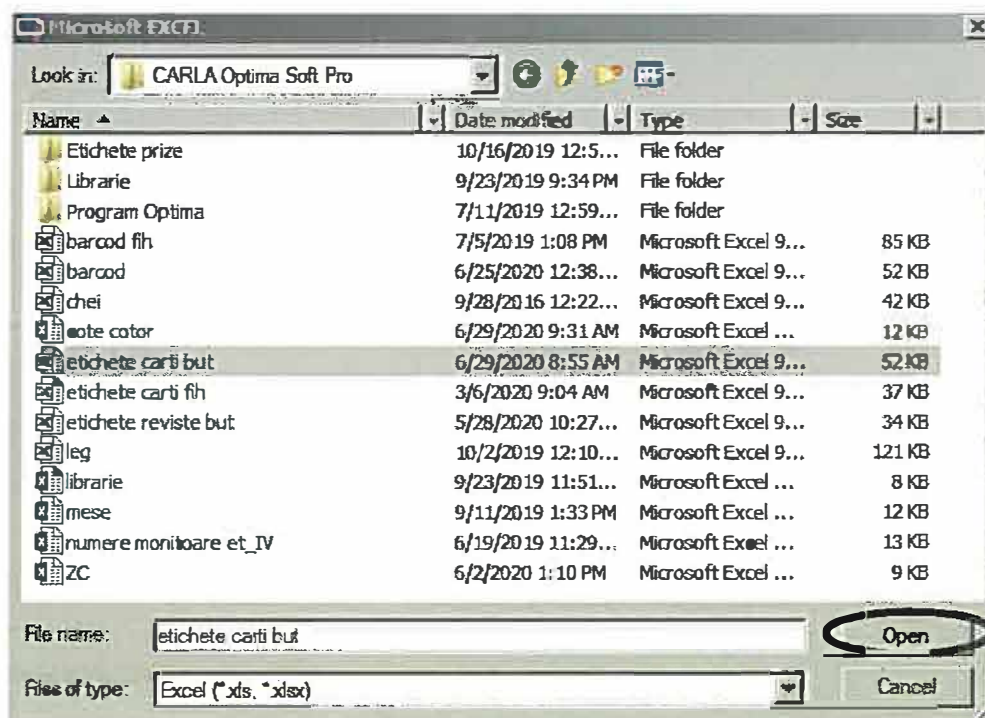


- Se alege poziția 3, formatul Excel

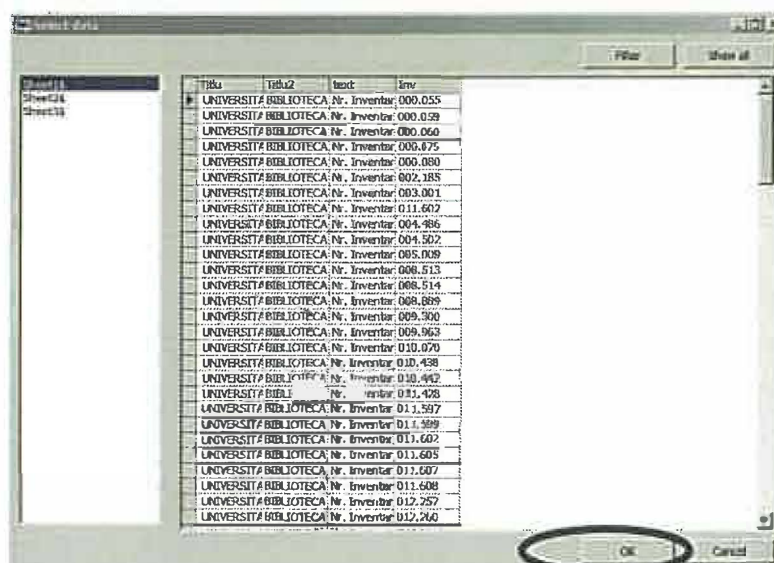


- Se selectează fișierul *etichete carti but.xls*, *etichete revistebut.xls*, *cote cotor.xls...*

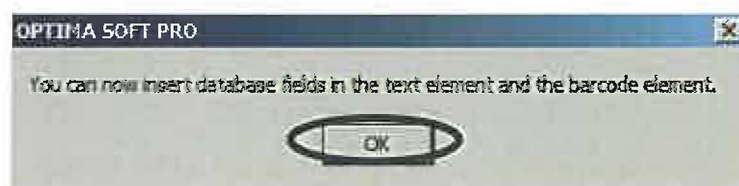
Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 9/22	
BIB			



- Se alege primul *Sheet1\$*

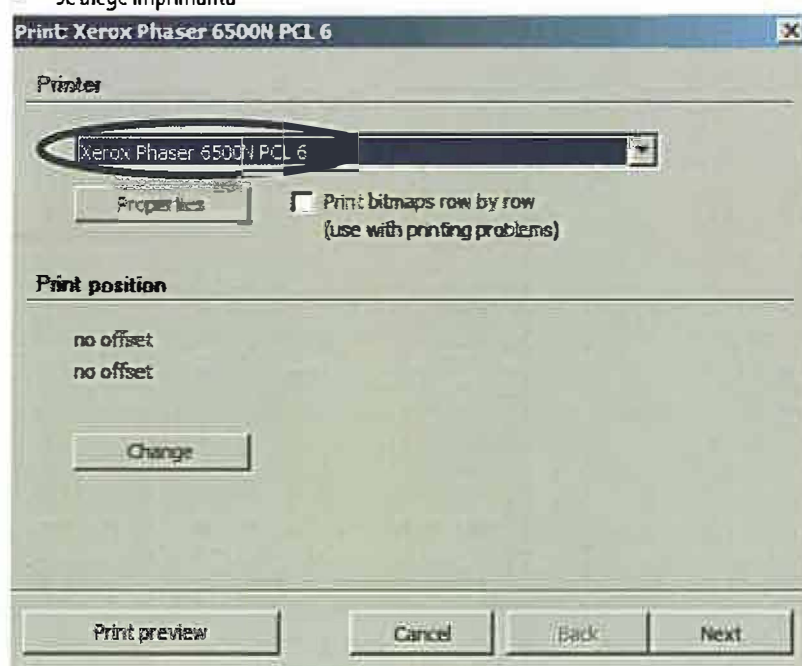


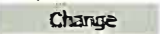
Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 10/22	
BIB			



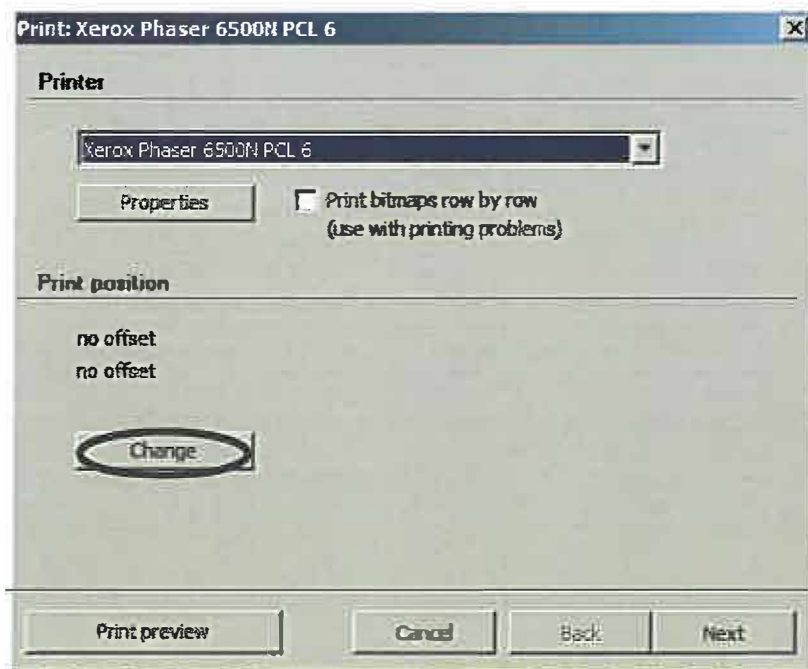
- Se alege iconița *Tipărire* 

- Se alege imprimanta

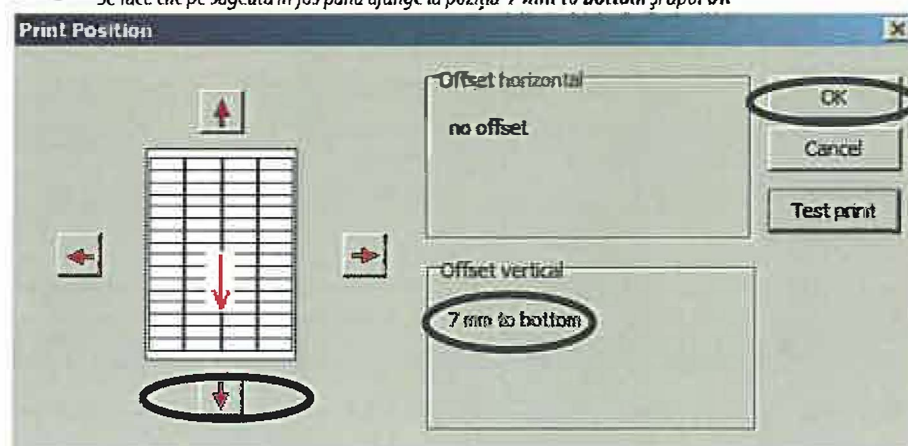


- Pentru cărți, reviste... *Print position* rămâne cu  și se merge la pasul următor. Dar **ATENȚIE!** pentru etichetele de cotor se fac modificările de mai jos, cu ajutorul butonului 

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 11/22	
BIB			



- Se face clic pe săgeata în jos până ajunge la poziția **7 mm to bottom** și apoi **OK**



- Se vizualizează fișierul în **Print preview**

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 12/22	
BIB			

Print preview

Close

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 000.055	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 000.059	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 000.060	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 000.075
UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 000.080	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 002.185	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 003.001	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 011.602
UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 004.486	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 004.502	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 005.009	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 008.513
UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 008.514	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 008.889	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 009.300	UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMISOARA BIBLIOTECA CENTRALA Nr. Inventar: 009.963

- Se dă **Next**  și se verifică numărul de pagini și numărul de copii pe care dorim să le tipărim
- Se dă **Next**  și se verifică poziția etichetelor pe care dorim să le tipărim
- Dacă toate condițiile sunt îndeplinite, se trimite fișierul la tipărire 

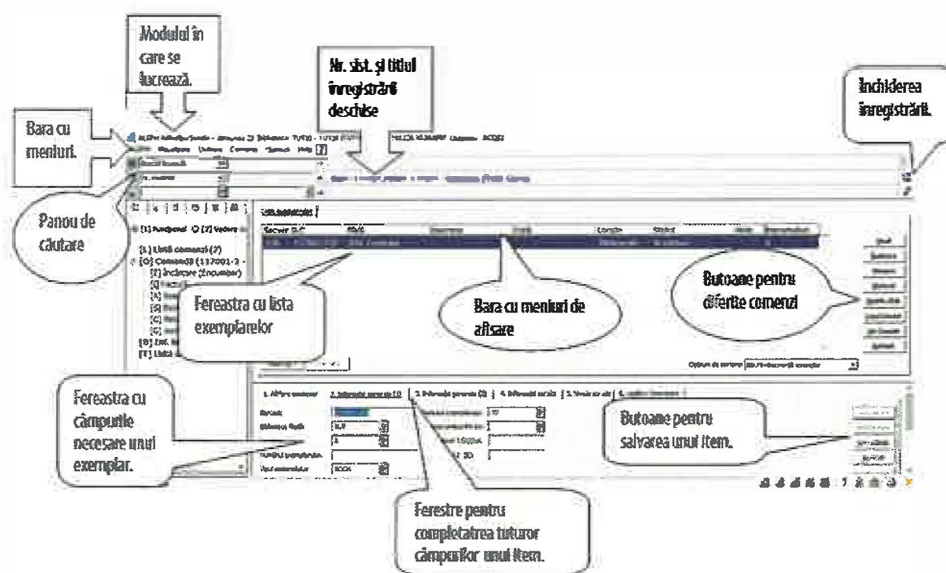
d) Aplicarea etichetelor:

- eticheta de domeniu se aplică pe coperta 1 în partea superioară din stânga documentului de bibliotecă, la distanța de 0,5 cm față de marginile copertei
- eticheta cu cota se aplică doar pentru cărți, pe cotorul ei, la 1 cm distanță de partea inferioară, apoi se lipește scotch pentru fixare.

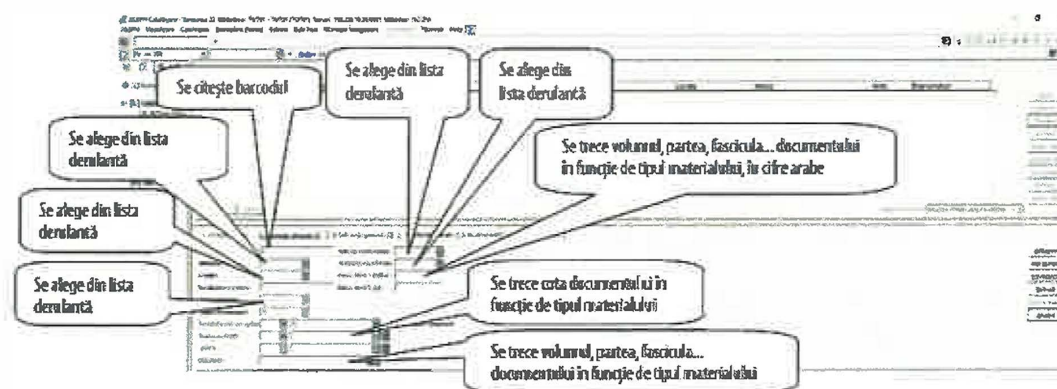
Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 13/22	

C. Completarea item-urilor

- o parte a câmpurilor este completată automat în momentul deschiderii comenzilor în cazul monografiilor și în momentul deschiderii șablonului în cazul publicațiilor seriale;



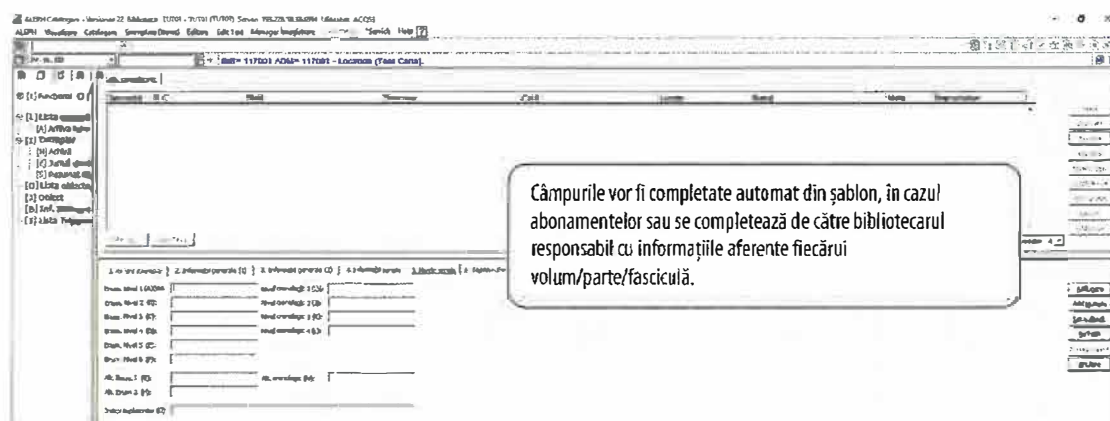
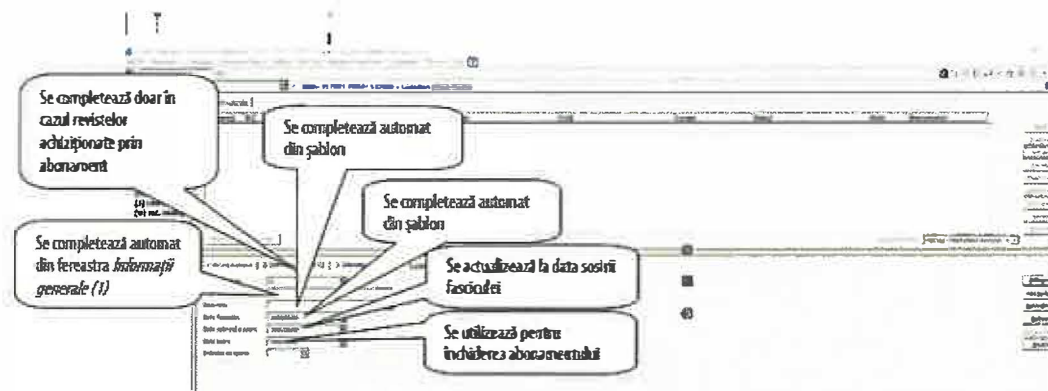
- se completează fiecare item cu datele particulare ale fiecărui exemplar (vezi *Instrucțiuni de completare a item-urilor carte/reviste/standarde/D.E.*)



Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 14/22	



- în cazul revistelor se completează și ecranele de mai jos:



Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 15/22	
BIB			

D. Predarea documentelor de bibliotecă la SRPCC

A. La final documentele de bibliotecă se predau pe bază de PV la SRPCC.

10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale.
- Șeful Serviciului Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor, verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii verifică prezenta procedură și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

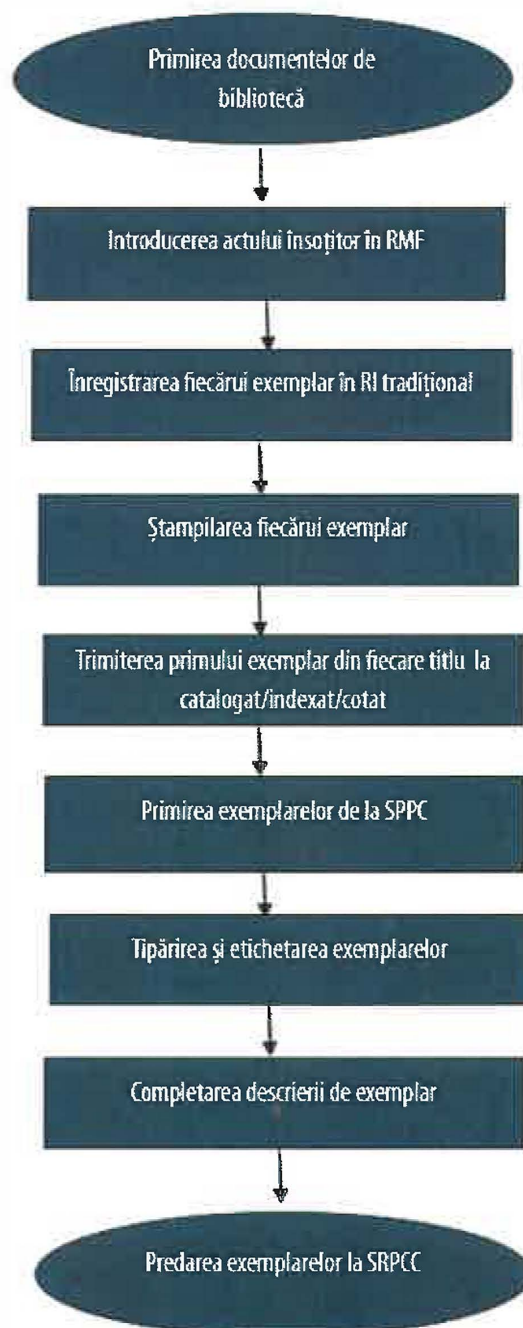
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 16/22	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

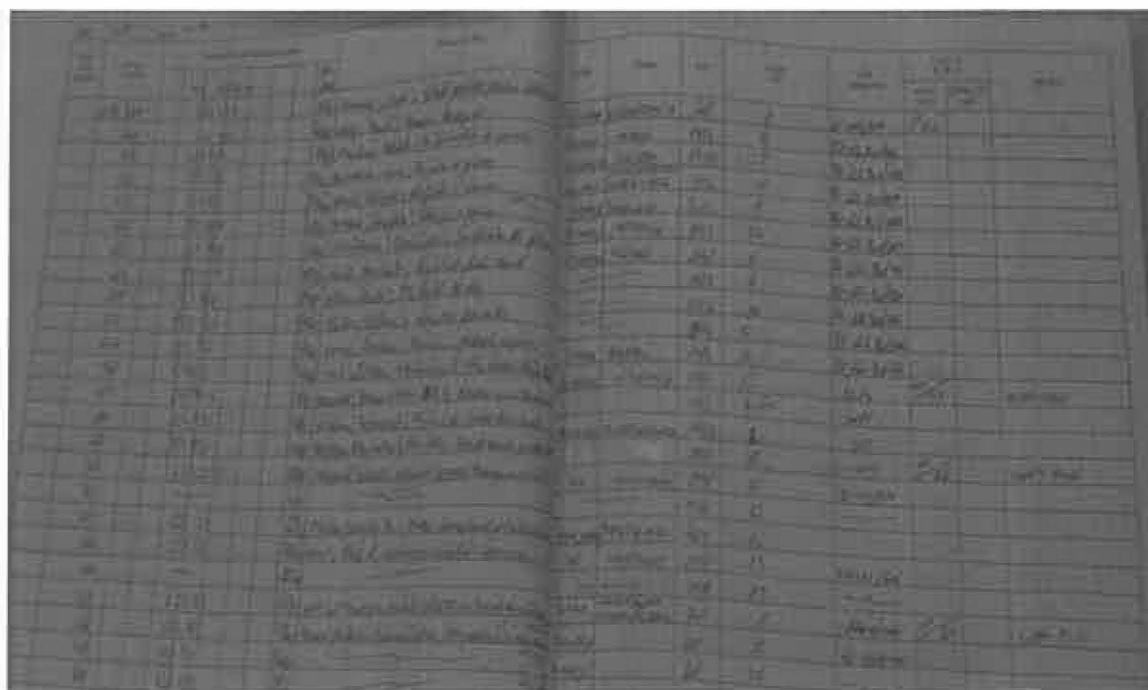
Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 17/22	
BIB			

Anexa 12.2

Registrul inventar tradițional



Numar	Descriere	Data	Observatii
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...
16	...	...	...
17	...	...	...
18	...	...	...
19	...	...	...
20	...	...	...
21	...	...	...
22	...	...	...
23	...	...	...
24	...	...	...
25	...	...	...
26	...	...	...
27	...	...	...
28	...	...	...
29	...	...	...
30	...	...	...
31	...	...	...
32	...	...	...
33	...	...	...
34	...	...	...
35	...	...	...
36	...	...	...
37	...	...	...
38	...	...	...
39	...	...	...
40	...	...	...
41	...	...	...
42	...	...	...
43	...	...	...
44	...	...	...
45	...	...	...
46	...	...	...
47	...	...	...
48	...	...	...
49	...	...	...
50	...	...	...
51	...	...	...
52	...	...	...
53	...	...	...
54	...	...	...
55	...	...	...
56	...	...	...
57	...	...	...
58	...	...	...
59	...	...	...
60	...	...	...
61	...	...	...
62	...	...	...
63	...	...	...
64	...	...	...
65	...	...	...
66	...	...	...
67	...	...	...
68	...	...	...
69	...	...	...
70	...	...	...
71	...	...	...
72	...	...	...
73	...	...	...
74	...	...	...
75	...	...	...
76	...	...	...
77	...	...	...
78	...	...	...
79	...	...	...
80	...	...	...
81	...	...	...
82	...	...	...
83	...	...	...
84	...	...	...
85	...	...	...
86	...	...	...
87	...	...	...
88	...	...	...
89	...	...	...
90	...	...	...
91	...	...	...
92	...	...	...
93	...	...	...
94	...	...	...
95	...	...	...
96	...	...	...
97	...	...	...
98	...	...	...
99	...	...	...
100	...	...	...

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 18/22	
BIB			

Anexa 12.3

Registrul inventar electronic

Nr. inventar	Data inventarului	Bib. filială	Autor	Titlu	Des cr. vol	Loc, Editura, An	ISBN/IS SN	Preț	Cota	Furnizor	Factură	Collec tion	RMF	Stati stica	Obser vatii
678.901	26/09/2019	Bibl. Centrală	Rădac, Mircea Bogdan	Tehnici de învățare automată cu aplicații		Timișoara Editura Politehnica 2019	9.78606 E+12	34	AU1/RAD 678.901	88	pv14 4/19	Bibliografie	RMF 168/2019		
678.902	26/09/2019	Bibl. Centrală	Manea, Adriana Sida	Hidraulică și mașini hidraulice: aplicații		Timișoara Editura Politehnica 2019	9.78606 E+12	16	MEC21/MAN 678.902	88	pv14 4/19	Bibliografie	RMF 168/2019		
678.903	26/09/2019	Bibl. Centrală	Nagy, Ramona	Fundamente de mecanică și solicitări mecanice		Timișoara Editura Politehnica 2019	9.78606 E+12	31	MEC2/NAG 678.903	88	pv14 4/19	Bibliografie	RMF 168/2019		
678.904	26/09/2019	Bibl. Centrală	Societatea Invențiilor, Inovații „Traian Vuia” Timișoara : 12-14 iunie 2019	Salonul Internațional de Invenții, Inovații „Traian Vuia” Timișoara : 12-14 iunie 2019		Timișoara Editura Politehnica 2019	135863	10	678.904	88	pv14 4/19		RMF 168/2019		
678.905	26/09/2019	Bibl. Centrală	Kazamei, Norbert	Development, optimization and characterization of NiCrBSi-TiB2 vacuum fused flame-sprayed coatings		Timișoara Editura Politehnica 2019	135864	40	SM/KAZ 678.905	88	pv14 4/19	Teză de doctorat	RMF 168/2019		
678.906	26/09/2019	Bibl. Centrală	Szilagyi, Aida Sorina	Abordări inovative în aplicarea metodelor de eco-eficientizare în companii		Timișoara Editura Politehnica 2019	9.78606 E+12	53	SM/SZI 678.906	88	pv14 4/19	Teză de doctorat	RMF 168/2019		

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 19/22	
BIB			

Anexa 12.4

Proces verbal de predare – primire a cărților la SRPCC - BUT

PROCES VERBAL Nr. din
de predare-primire a CĂRȚILOR de la SAGPC la SRPCC

		Autor	Titlu	D ₁	Pred	Cota	Collection
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Total exemplare buc. în valoare de:					000 lei		

Predă
SAGPC:
Moise Neluța

Șef serviciu SAGPC:
Carla Suhaida

1

Șef serviciu SRPCC:
Codruța Sălășan

Primește
SRPCC:
Laura Răducioiu

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotearea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 20/22	
BIB			

Anexa 12.5

Proces verbal de predare – primire a cărților la SRPCC - FIH

PROCES VERBAL Nr. din

de predare-primire a CĂRȚILOR de la SAGPC la Biblioteca filială din Hunedoara

	no	Autur	Titlu	Pro	Cota	Calit
1						
2						
Total exemplare buc. în valoare de:				0.00	Lei	

Predă
SAGPC:
Moise Nelușă

Șef serviciu SAGPC:
Carla Suhaida

Șef serviciu SRPCC:
Codruța Sălășan

Primește
Biblioteca Hunedoara:
Georgeta Anehei

1

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 21/22	
BIB			

Anexa 12.6

Proces verbal de predare – primire a revistelor la SRPCC

PROCES VERBAL Nr. din
de predare-primire a REVISTELOR de la SAGPC la SRPCC

Nr.crit.	Titlu	Cota	Descriere	SRPCC	Preț	Data sosirii
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
Total <u>exemplare, în valoare de:</u>					0.00	Lei

Șef serviciu SAGPC:
Crista Silișteanu

Șef serviciu SRPCC:
Codruța Săulescu

Predă
SAGPC:
Moise Meluța

Întocmit,
Bianka Vela
1

Primește
SRPCC:
Laura Răducioiu

Universitatea Politehnica Timișoara	Evidența, cotarea și etichetarea documentelor	cod: PO-BIB-050	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 22/22	
BIB			

Anexa 12.7

Proces verbal de predare – primire a standardelor la SRPCC

PROCES VERBAL Nr. din
de predare-primire a STANDARDELOR de la SAGPC la SRPCC

Nr. C	Nr. inregistrare	Autor	Titlu	Nr. sistem	Pre	Cota	Facturi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
Total conținuturi : buc., în valoare de:					0.00	Lei	

Șef serviciu SAGPC:
Carla Sultana

Șef serviciu SRPCC:
Căduța Sălișan

Predă
SAGPC:
Moise Neluța

Întocmit,
Mariana Jebelean
1

Primește
SRPCC:
Laura Răducioiu

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESELECȚIA DOCUMENTELOR

Cod UPT: PO-BIB-060

Ediția 3, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselectia documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 2/19	
BIB			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT			APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR	3	0
Nume și prenume	Suhaida Carla	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin		
Data	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	12.06.2026	15.06.2026	15.06.2026	16.06.2026		
SS									

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Interă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	AprobatRec tor
1.	0 /	-	-	Suhaida Carla	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Musuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	BUPT - SAGPC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 3/19	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP	4
6.	DOMENIU.....	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
	8.1. Definiții	4
	8.2. Abrevieri.....	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	6
10.	RESPONSABILITĂȚI	12
11.	ÎNREGISTRĂRI	12
12.	ANEXE.....	13

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 4/19	
BIB			

5. SCOP

- Întreținerea fondului de publicații din bibliotecă prin eliminarea documentelor deteriorate fizic sau depășite moral al căror conținut nu prezintă relevanță.
- Eliminarea documentelor prin pierderea și plățirea/înlocuirea lor (cu o ediție mai nouă) de către utilizatori.

6. DOMENIU

- Procedura este folosită de către bibliotecarul responsabil cu deselecția documentelor și se adresează atât Serviciului Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor, cât și Serviciului Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor, în vederea înregistrării lor în evidențele bibliotecii.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2.249 din 9 iunie 2009 pentru aprobarea formulelor tipizate generale de bibliotecă

Documente interne

- Registrul inventar;
- Registrul de mișcare a fondului;
- Registrul topografic;
- Memoriul justificativ;
- Procesele verbale.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Registrul inventar – Registrul Inventar reprezintă contabilizarea individuală a patrimoniului bibliotecii;

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 5/19	
BIB			

- Registru de mișcare a fondului – Registru de mișcare a fondului este documentul care sintetizează toate intrările și ieșirile dintr-o bibliotecă;
- Registru topografic – Registrul topografic este registrul care conține datele despre poziționarea documentelor în depozitele închise și deschise ale bibliotecii;
- Proces verbal – Act oficial prin care se constată un fapt, redarea în scris a discuțiilor și a hotărârilor dintr-o sedință;
- Ordin de casare este un document intern oficial emis de conducerea unei companii sau instituții;
- Fișă de pierdere este un document oficial folosit pentru a anunța autoritățile că ai pierdut un act sau un obiect important.

8.2. Abrevieri

- RMF – Registrul de mișcare a fondurilor;
- RI- Registrul inventar;
- U.B. – Unitate bibliografică;
- ACQ - Modulul ALEPH Achiziții/Seriale;
- CC - Modulul ALEPH Catalogare;
- BUPT – Biblioteca UPT;
- SAGPC – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor;
- RT – Registru topografic;
- PV – Proces verbal;
- DAC - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
- PO – Procedură operațională.

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 6/19	
BIB			

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

I. PROPUNEREA PENTRU DESELECȚIE

Propunerea pentru casarea documentelor pierdute sau deteriorate fizic sau moral se realizează în cadrul Serviciului Relații cu publicul.

A. Pentru documentele deteriorate fizic sau moral

În funcție de *degradarea fizică* (mucegai, inundații, deteriorare) și *uzura morală* (depășite din punct de vedere al conținutului, scăderea gradului de solicitare), periodic publicațiile sunt propuse pentru casare astfel:

- În perioadele în care se face reșezarea pe rafturi a cărților restituite sau, în perioadele de vacanță, când se face ordine în depozite mănuiitorul de carte retrage din circulație publicațiile deteriorate fizic.
- În funcție de gradul de solicitare și de nr. de exemplare dintr-un titlu, se păstrează un nr. prestabilit de exemplare, restul fiind propuse de către bibliotecarul de serviciu pentru casare.
- Din fiecare titlu propus sunt reținute în Bibliotecă un nr. prestabilit de exemplare (2 ex. din cărțile apărute până în 1975 și 5 ex. pentru cele apărute după 1975)
- Publicațiile care sunt într-un număr mare de exemplare, dar sunt depășite din punct de vedere al informațiilor pe care le cuprind, se păstrează 2 exemplare, iar în cazul volumelor câte 2 exemplare din fiecare volum, restul urmând a fi propuse pentru casare;
- Propunerea pentru casare a publicațiilor irecuperabile (împrumutate de către utilizatori decedați sau plecați în străinătate definitiv, etc).
- Se întocmesc, de către Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor, fișiere de propunere pentru casare a documentelor, în Excel;

B. Pentru documentele pierdute

- Se scot din împrumutul electronic, precum și fișele și cotoarele fișelor publicațiilor casate, de la raft
- Fișele de pierdere sunt trimise la SAGPC împreună cu copia chitanței în cazul celor pierdute, respectiv cu cartea în cazul celor înlocuite cu alt exemplar

Nu se casează integral nicio publicație decât în cazuri de excepție, când nu se pot recupera prin înlocuire!

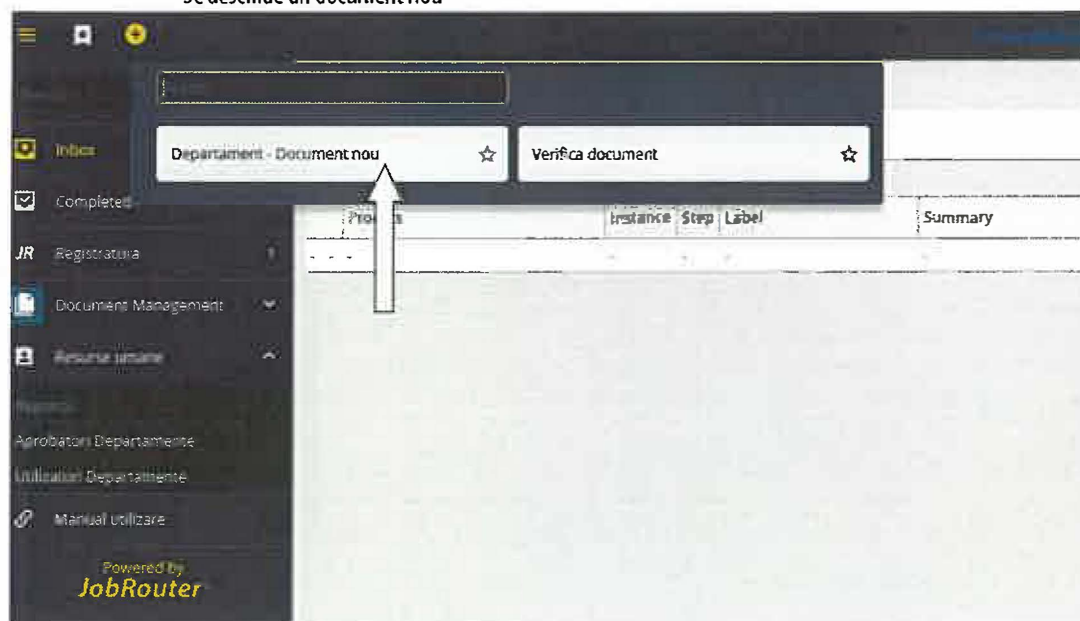
II. ACTIVITĂȚI PRELIMINARE DESELECȚIEI

A. Pentru documentele deteriorate fizic sau moral

- Se verifică listele cu titlurile propuse spre casare de către bibliotecarii de specialitate ;
- Se verifică și se completează coloanele din listele cu exemplarele propuse spre casare conform cu datele din Anexa 12.5;
- Se trimit fișierele de propunere pentru deselecție directorului bibliotecii pentru aprobarea casării;
- Se întocmește procesul verbal;

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 7/19	
BIB			

- Se întocmește memoriul justificativ (dacă este cazul);
- Se trimite procesul verbal în vederea aprobării către Direcția Tehnică UP, pe Registratura electronică:
 - Se deschide un document nou



Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 8/19	
BIB			

← → G j:upt.ro/jobrouter/index.php?cmd=StepScreen&jrprocessname=Registratura&jrstep=20&jrbackurl=inbox

Se alege Intrare

Se alege Aaltele

Se alege Altele

Clic pentru încărcarea documentului

Se introduce numărul de telefon de serviciu

Se trece numărul de ieșire din Registrul Bibliotecii

Se trece valoarea

Se alege data numărului de ieșire din Registrul Bibliotecii

Se alege moneda

Se trece: Propunere casare – Anexa 3 – Tipul documentului (carte, reviste, standarde...)

Se alege Direcția tehnică

Se alege Serviciul Patrimoniu

Se bifează căsuța, apoi la Utilizator se alege Mariana Ungureanu

Departament - Document nou

Tip generalizat

INT-IES

Categorie

Tip doc

Incarza doc

Nr Doc

din data

Generare numar

Pentru a putea genera numarul documentului, trebuie sa introduceti in campurile de mai jos datele necesare. Apoi, apasati pe butonul Save din partea de sus-stanga a ecranului.

Se trece: Propunere casare – Anexa 3 – Tipul documentului (carte, reviste, standarde...)

Se trece numărul de ieșire din Registrul Bibliotecii

Se trece valoarea

Se alege data numărului de ieșire din Registrul Bibliotecii

Se alege moneda

Se alege Direcția tehnică

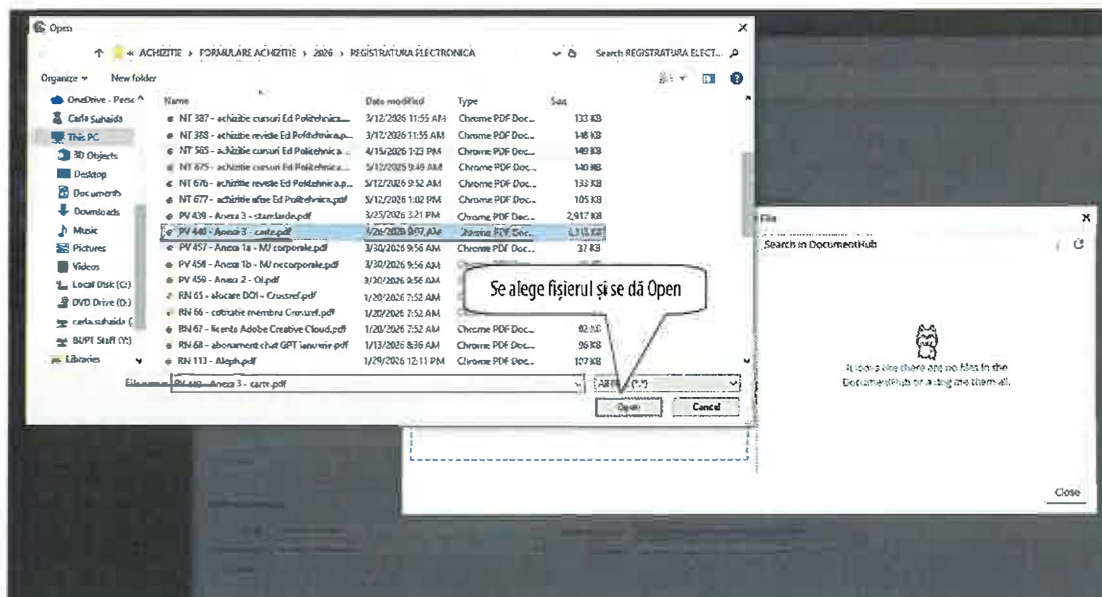
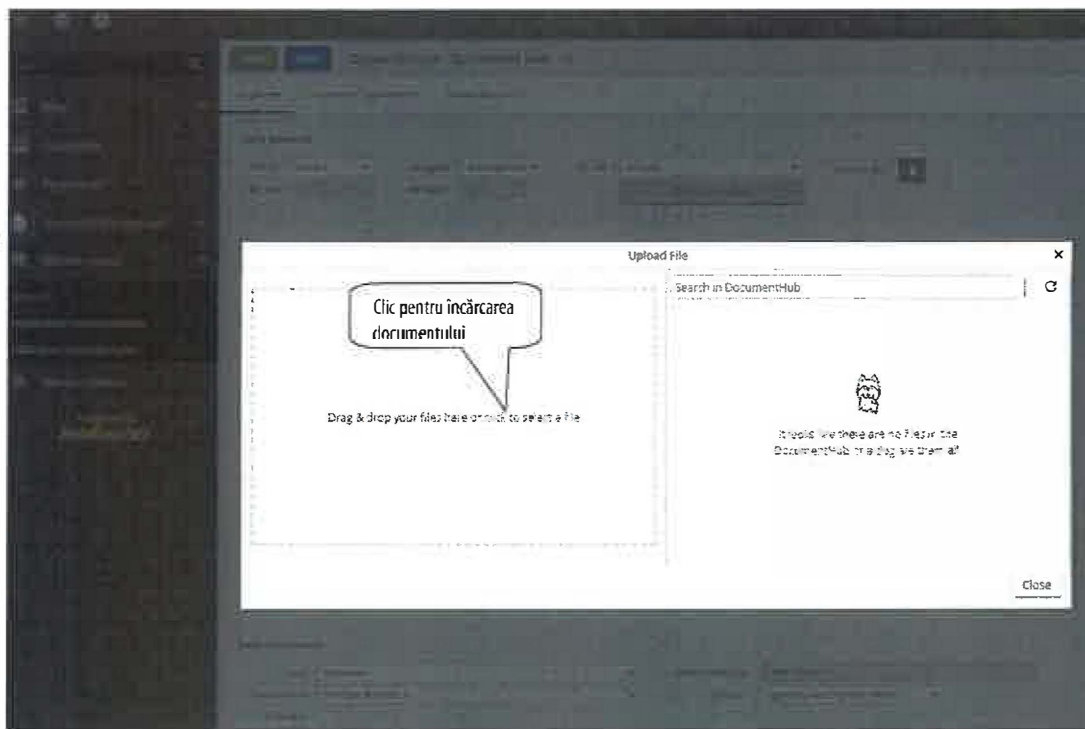
Se alege Serviciul Patrimoniu

Se bifează căsuța, apoi la Utilizator se alege Mariana Ungureanu

Departament

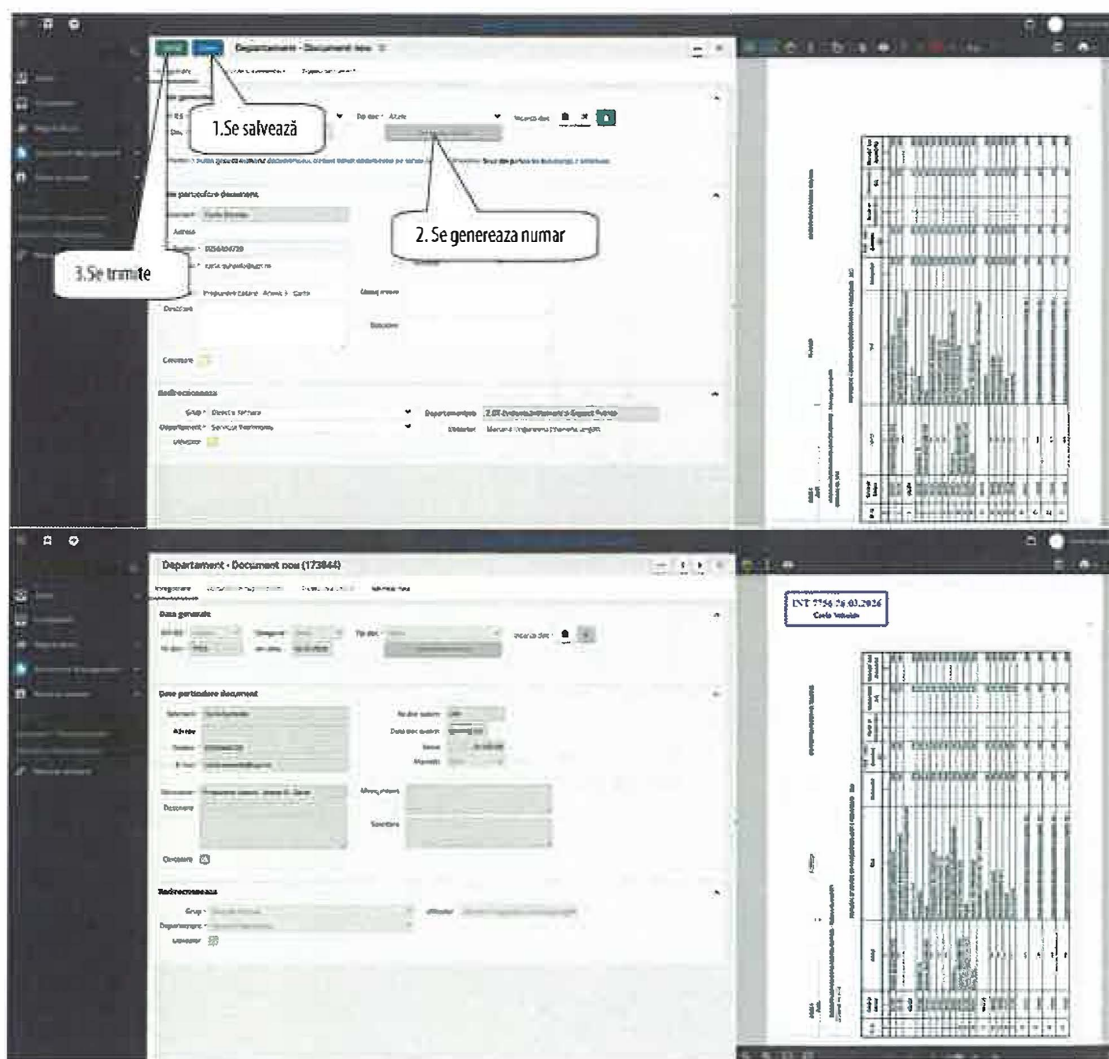
Utilizator

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 9/19	
BIB			



Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 10/19	

BIB



- După aprobare se primește ordinul de casare de la Direcția Tehnică UPT;

B. Pentru documentele pierdute

- Se împart fișele de pierdere pe categorii:
 - Pierdute și plătite
 - Pierdute și înlocuite cu o ediție mai nouă
 - Pierdute și înlocuite cu aceeași ediție
- Cele pierdute și înlocuite cu aceeași ediție se trimit la evidență pentru fi personalizate cu datele bibliotecii conforme cu exemplarul original
- Pentru cele pierdute și înlocuite cu o ediție mai nouă se completează un proces verbal de eliminare, iar cărțile se trimit la SAGPC pentru a fi introduse în evidențele bibliotecii;

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 11/19	
BIB			

- Pentru cele pierdute și plătite se completează un proces verbal de eliminare

III. ELIMINAREA PROPRIU ZISĂ ÎN EVIDENȚELE BIBLIOTECII

Eliminarea publicațiilor din evidențele bibliotecii se face pe baza procesului verbal

- Se înregistrează procesul verbal de casare în partea a II-a, leșiri, a RMF-ului;
- Se trece, pe fiecare proces verbal, numărul de înregistrare din RMF, partea a II-a leșiri, data înregistrării și semnătura celui care a operat eliminarea;
- În RI se barează cu roșu fiecare număr de inventar și prețul publicației, apoi se notează la rubrica "mențiuni/observatii" numărul și data procesului-verbal de casare;
- În baza de date a Bibliotecii, Aleph 500, funcția Item se completează câmpul **Notă internă:** cu numărul și data PV-ului de eliminare și se modifică statutul publicației în funcție de motivul eliminării, iar la Statut de proces se alege *Anulat* din lista derulantă;
- Se completează RI electronic, în format Excel, cu datele necesare eliminării (Cantitate faptic = 0, Obs. = Eliminat cu PV Nr. /, Locație = CASAT). Pentru regăsirea rapidă a exemplarelor din PV-ul de casare în RI electronic se combină cele 2 fișiere cu ajutorul formulei *XLOOKUP* din Excel;
- Pe fișa din catalogul alfabetic se notează, cu roșu, pe verso numărul de inventar eliminat;
- Se barează cu roșu numărul de inventar și cota publicației în Registrul topografic, apoi se notează numărul și data procesului-verbal;
- Pe fișa din catalogul alfabetic de serviciu se notează, cu roșu, pe verso numărul de inventar eliminat.

IV. PREDAREA PROCESELOR-VERBALE DE CASARE LA CONTABILITATE

- Se trimite la Direcția Financiar-Contabilitate Centralizatorul cu PV-urile de eliminare a documentelor de bibliotecă.

leșiri de documente				Annexa 2
Nr. Cr.	Luna/An	Nr. u.b.	Valoare	Tip
1				
2				
3				
4				
5				
Total valoare leșiri		0	0.00	lei

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselectția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 12/19	
BIB			

10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale.
- Șeful Serviciului Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor, verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii verifică prezenta procedură și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 13/19	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 14/19	
BIB			

Anexa 12.2

Registrul inventar

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 16/19	
BIB			

Anexa 12.5

Procese verbal Propunere casare carte/standarde/reviste

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
FACULTATEA/DEPARTAMENTUL/DIRECȚIA/SERVICIUL - Biblioteca Centrală UPT										
GESTIUNEA NR. 1118										
PROPUNERE DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE/DECLASARE A PUBLICAȚIILOR - 2026										
Nr. crt.	Număr de inventar	Author	Titlu	Anul apariției	Prețul unitar (lei)	Prețul unitar de deținut (lei)	Număr de exemplare (buc.)	Valoarea totală (lei)	Observații/ Grad de uzură (%)	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
Total _____ exemplare în valoare de:								0,00 lei		

Anexa 12.6

Proces verbal documente pierdute și plătite

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

BIBLIOTECA UPT

Proces verbal Nr. / de eliminare din inventar
a publicațiilor pierdute și achitate de către cititori

Nr. crt.	Nr. inv.	Biblioteca	Cată	Author	Titlu	An	Val. LEI vechi	Preț nou	Nr. chitanță
1									
2									
3									
4									
5									
Total în valoare de:							0,00	0,00 Lei	

Intocmit
Biblioteca,

Avizat
Sef Serviciu Achiziția, Gestionarea și Preservarea Colecțiilor,
Carla SUHAIIDA

Aprobat
Director Biblioteca UPT,
Dr. Ina. Aneta-Elisabeta LOVA SZ

Intocmit
Biblioteca,

Avizor
Sef Serviciu Achiziția, Gestionarea și Preservarea Colecțiilor,
Crista SUHAIDA

Aprobat
Director Biblioteca UPT,
Dr. ing. Agneta-Elizabeta LOVAS

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 17/19	
BIB			

Anexa 12.7

Proces verbal documente pierdute și înlocuite

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	BIBLIOTECA UPT									
2										
3	Proces-verbal nr. /									
4	de eliminare din inventar a următoarelor cărți cărți, planșe etc. de ctitorii									
5	și înlocuirea cu alt exemplar din PV nr. /									
6										
7										
8										
9	Nr. crt.	Nr. inv.	Biblioteca	Cota	Aut. tar	Titlu	An	Document eliminat		Valoare lei
10								Preț vechi- lei	Preț nou- lei	document înlocuit
11	1									
12	2									
13	3									
14	4									
15	5									
16	Total exemplare în valoare de:							0.00	0.00	Lei
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										

Tatoc mit
Bibliotecar,

Avizat
Șef Serviciu Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor,
Carla SUHAIDA

Aprobat
Director Biblioteca UPT,
Dr. ing. Agneta Elisabeta LOVASZ

Anexa 12.8

Proces verbal casare documente lipsă la inventar

Nr. Crt.	Nr. Inv.	An	CANTITATE		Preț unitar vechi	Preț unitar actualizat	Obs.	Locație	Observatii interne
			Scriptic	Faptic					

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 18/19	
BIB			

Anexa 12.9

Memoriu iustificativ

Privind casarea documentelor de bibliotecă, obiecte de inventar, din cadrul Bibliotecii Universității Politehnica Timișoara

Biblioteca UPT a propus la casare următoarele documente de bibliotecă, care fac parte din categoria bunuri culturale comune:

Nr. crt.	Denumire bunuri	Valoare publicată cu durata normală de utilizare extrinsecă (lei)
PUBLICAȚII		
A.	Publicații (Carte - Biblioteca U.P.T. - HD)	118,76
TOTAL PUBLICAȚII		118,76

Având în vedere LEGEA nr. 334 din 31 mai 2002 (*republicată*), Legea bibliotecilor, art. 40:

*ART. 40

(1) Documentele aflate în colecțiile bibliotecilor, care au statut de bunuri culturale comune sau care au fost clasate în categoria bunurilor culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, nu sunt mijloace fixe și sunt evidențiate, gestionate și inventariate în condițiile legii.

(2) Eliminarea documentelor din colecții se aplică numai bunurilor culturale comune, uzate fizic sau moral, după o perioadă de minimum 6 luni de la achiziție, prin hotărârea conducerii bibliotecii.

Menționăm că documentele propuse la casare, conform tabelului, nu sunt bunuri culturale de patrimoniu, nu sunt editii de lux sau de colecție, nu sunt bunuri cu valoare națională sau deosebită și au fost propuse la casare din următoarele motive:

- Toate documentele propuse la casare din această colecție sunt pe suport hârtie;
- Toate informațiile pe care le conțin sunt depășite moral;
- Majoritatea exemplarelor sunt deteriorate și fizic;
- Sunt multe exemplare la un titlu.

Conform listei cu propunerile de casare anexată, se poate observa că nici un document de bibliotecă nu are o perioadă mai mică de 6 luni de la data achiziției.

Universitatea Politehnica Timișoara	Deselecția documentelor	cod: PO-BIB-060	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 19/19	

BIB

Anexa 12.10

Proces verbal de casare

UNIVERSITATEA POLITEHNICA
TIMIȘOARAAprobat:
Conf. univ. dr. ing. Florin DRĂGAN

PROCES VERBAL CASARE Nr. 5921

Incheiat azi 20.10.2025 la PUBLICAȚII
cu ocazia operațiunilor de casare a activelor
Carte - Biblioteca Centrală UPT - gestiunea nr. 1118



- Comisia de casare constituită conform Decidei nr. 86/112/C din 15.07.2025, a procedat la scoaterea din funcțiune/decasarea bunurilor (Publicații), conform prevederilor legale, din gestiunea nr. 1118, denumită: Biblioteca Centrală UPT;
- Aprobarea propunerilor de scoatere din funcțiune a bunurilor (Publicații) cu durata normală de utilizare expirată, s-a efectuat de către Ministerul Educației și Cercetării cu adresa nr. 26998 din data de 20.06.2025;
- Lista bunurilor scoase din funcțiune/casate din cadrul gestiunii nr. 1118 sunt cuprinse în Anexa nr.1 la prezenta PV;
- Lista bunurilor necasate din cadrul gestiunii nr. 1118 sunt cuprinse în Anexa nr.2, din următoarele motive:
NU E CAZUL

5. În urma operațiunilor de casare au rezultat următoarele:

5.1. Deșeurii:

Denumire materiale recuperabile (deșeurii)	COD DEȘEU	U.M.	Observații
Deșeurii fier vechi, table metalice, fier neperforat	17.04.05 - 20.01.40	kg	
Deșeurii inox, cupru, aluminiu, altele, speciale	12.01.99 - 17.04.01 - 17.04.02	kg	
Deșeurii electrice, electronice, electrotactice	20.01.36	kg	
Deșeurii tuburi fluorescente, lampi incandescente	20.01.21	kg	
Deșeurii lemn, mobilier vechi	20.01.38 - 03.01.05	kg	
Deșeurii textile, saltele, mochete	20.01.11 - 04.02.09	kg	
Deșeurii hârtie, carton	20.01.01 - 15.01.01	kg	
Deșeurii sticlă, porțelan	20.01.02 - 15.01.07	kg	
Deșeurii mase plastice	20.01.39	kg	
Deșeurii baterii, acumulatori, uleiuri, cauciucuri	20.01.34	kg	

5.2. Bunuri materiale:

Denumire bunuri materiale	Cod art. contabilizare	U.M.	Cant.	Observații

6. Valorificarea bunurilor rezultate în urma operațiunilor de casare s-a efectuat astfel:

Facturi valorificare:

143244/22090025
143244/22090025

Altele:

7. Valoarea totală a activelor: mijloace fixe/biblioteca de inventar (publicații) casate este de 1.885,68 lei.

8. Alte mențiuni:

Bunurile materiale rezultate în urma casării ce se regăsesc la punctul 5.2, vor fi înregistrate în evidența contabilă conform Anexei nr.3.
NU E CAZUL

COMISIA DE CASARE:

Președinte Comisie Casare:

Decan/Director/Șef Serv.:

Responsabil casare:

Ing. CHIVU Vasile

dr.ing. LOVASZ Agneta-Elisabeta

Ing. SPĂTARU Iulian

GESTIONAR:

MOISE Neleza-Marinela

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ÎNȚREȚINEREA CATALOAGELOR

Cod UPT: PO-BIB-080

Ediția 3, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PO-BIB-080	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 2/15	
BIB			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT			APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR		
Nume și prenume	Bursașiu Simona	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin	3	0
Data	03.07.2026	03.07.2026	03.07.2026	03.07.2026	06.07.2026	06.07.2026	07.07.2026		
SS									

Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rec tor
1.	0 /	-		Bursașiu Simona	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Mușuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	BUPT - SPCC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PO-BIB-080	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 3/15	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE.....	3
5.	SCOP	4
6.	DOMENIU DE APLICARE	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
	8.1. Definiții	4
	8.2. Abrevieri.....	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	6
	A. ÎNTREȚINEREA CATALOGULUI ELECTRONIC.....	6
	B. ÎNTREȚINEREA CATALOAGELOR TRADIȚIONALE	11
10.	RESPONSABILITĂȚI	11
11.	ÎNREGISTRĂRI	11
12.	ANEXE	12

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PO-BIB-080	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 4/15	
BIB			

5. SCOP

Procedura operațională se referă a întreținerea catalogului electronic și a cataloagelor tradiționale pentru cărți, periodice și teze de doctorat, în vederea regăsirii informațiilor bibliografice necesare utilizatorilor Bibliotecii UPT.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura operațională este aplicată de către bibliotecarul care gestionează întreținerea cataloagelor Bibliotecii UPT.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- STAS 8636/1:1989;
- STAS 8636:1970;
- SR ISO 9:1997;
- STAS 5309/1:1989;
- SR 13420:2000;
- STAS 12629/1:1988;
- STAS 12629/2:1988;
- STAS 12629/3:1988;
- SR ISO 999:2000;
- SR ISO 7154:2002;
- SR 13420:2000;
- STAS 8256:1982;
- STAS 12629/4:1988;
- Clasificarea Zecimală Universală: ediție medie internațională în limba română;

Legislație:

- Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.

Reglementări internaționale:

- MARC 21 Bibliographic Data;
- Universal Decimal Classification;
- Extensions and corrections to the UDC, ISSN 0014-5424, 2009.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

CATALOG – set organizat de descrieri sau înregistrări bibliografice ale documentelor/resurselor existente într-una sau mai multe colecții/biblioteci.

CATALOGUL ALFABETIC AL CĂRȚILOR set organizat alfabetic de descrieri sau înregistrări bibliografice al cărților existente într-o bibliotecă;

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PO-BIB-080	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 5/15	
BIB			

CATALOGUL SISTEMATIC AL CĂRȚILOR set organizat conform clasificării zecimale universale de descrieri sau înregistrări bibliografice al cărților existente într-o bibliotecă.

CATALOGUL TEZELOR DE DOCTORAT set organizat cronologic de descrieri sau înregistrări bibliografice al tezelor de doctorat existente într-o bibliotecă.

FIȘA DE CATALOG

Fișa de catalog cuprinde descrierea bibliografică a unui document sau grup de documente destinată cataloagelor de bibliotecă.

CÂMP – secțiune într-o înregistrare formată din grupuri de unul sau mai multe elemente de date definite și utilizate ca o unitate din punct de vedere bibliografic; se identifică printr-o etichetă (numerică) și conține unul sau mai multe subcâmpuri.

SUBCÂMP – secțiune în cadrul câmpului înregistrării; element bibliografic desemnat separat în cadrul unui câmp și introdus printr-un identificator (în general o literă).

Clasificarea Zecimală Universală este un sistem de clasificare alfanumeric folosit în bibliotecile din România în vederea regăsirii documentelor în cataloagele unei biblioteci (atât în cataloagele tradiționale cât și în catalogul online).

8.2. Abrevieri

- ALEPH – Automated Library Expandable Program = Program integrat de bibliotecă;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- MARC21 – Machine Readable Cataloging = Catalogare Citibilă de către o Mașină (standard);
- CZU - Clasificarea Zecimală Universală;
- U.B. – Unități bibliografice;
- DAC - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- SMC – Sistemul de Management al Calității;
- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
- BUPT/BIB – Biblioteca Universității Politehnica Timișoara;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- PO – Procedură Operațională;
- ISBN - International Standard Bibliographic Number;
- ISSN - International Standard Serial Number.

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PO-BIB-080	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 6/15	
BIB			

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

A. ÎNTREȚINEREA CATALOGULUI ELECTRONIC

Întreținerea Catalogului electronic presupune verificarea și corectarea listelor de: autori, titluri, numere de inventar, ISBN, ISSN, localitate, editură.

Lista de autori:

Numar	Nume	Data nasterii	Titlu
1	...	...	TUT Aur 1911
2	...	...	TUT Aur 1912
3	...	...	TUT Aur 1913
4	...	...	TUT Aur 1914
5	...	...	TUT Aur 1915
6	...	...	TUT Aur 1916
7	...	...	TUT Aur 1917
8	...	...	TUT Aur 1918
9	...	...	TUT Aur 1919
10	...	...	TUT Aur 1920

Lista de titluri

Numar	Titlu	Numar	Titlu
1	...	1	TUT Aur 1911
2	...	2	TUT Aur 1912
3	...	3	TUT Aur 1913
4	...	4	TUT Aur 1914
5	...	5	TUT Aur 1915
6	...	6	TUT Aur 1916
7	...	7	TUT Aur 1917
8	...	8	TUT Aur 1918
9	...	9	TUT Aur 1919
10	...	10	TUT Aur 1920

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PO-BIB-080	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 10/15	

Lista de numere de inventar

ALPH Catalogue - Biblioteca (Item) - Editare - Edit Text - Manager Inregistrari - Serviciu - Help

ALPH Catalogue - Biblioteca (Item) - Editare - Edit Text - Manager Inregistrari - Serviciu - Help

ALPH Catalogue - Biblioteca (Item) - Editare - Edit Text - Manager Inregistrari - Serviciu - Help

# Documente	Index	Titlu
1	100 001	Lista de numere de inventar
1	100 002	Lista de numere de inventar
1	100 003	Lista de numere de inventar
1	100 004	Lista de numere de inventar
1	100 005	Lista de numere de inventar
1	100 006	Lista de numere de inventar
1	100 007	Lista de numere de inventar
1	100 008	Lista de numere de inventar
1	100 009	Lista de numere de inventar
1	100 010	Lista de numere de inventar
1	100 011	Lista de numere de inventar
1	100 012	Lista de numere de inventar
1	100 013	Lista de numere de inventar
1	100 014	Lista de numere de inventar
1	100 015	Lista de numere de inventar
1	100 016	Lista de numere de inventar
1	100 017	Lista de numere de inventar
1	100 018	Lista de numere de inventar
1	100 019	Lista de numere de inventar
1	100 020	Lista de numere de inventar
1	100 021	Lista de numere de inventar
1	100 022	Lista de numere de inventar
1	100 023	Lista de numere de inventar
1	100 024	Lista de numere de inventar
1	100 025	Lista de numere de inventar
1	100 026	Lista de numere de inventar
1	100 027	Lista de numere de inventar
1	100 028	Lista de numere de inventar
1	100 029	Lista de numere de inventar
1	100 030	Lista de numere de inventar

Lista CZU

ALPH Catalogue - Biblioteca (Item) - Editare - Edit Text - Manager Inregistrari - Serviciu - Help

ALPH Catalogue - Biblioteca (Item) - Editare - Edit Text - Manager Inregistrari - Serviciu - Help

ALPH Catalogue - Biblioteca (Item) - Editare - Edit Text - Manager Inregistrari - Serviciu - Help

# Documente	Ref	Index ACC	Titlu
1	100 001	100 001	Lista de numere de inventar
1	100 002	100 002	Lista de numere de inventar
1	100 003	100 003	Lista de numere de inventar
1	100 004	100 004	Lista de numere de inventar
1	100 005	100 005	Lista de numere de inventar
1	100 006	100 006	Lista de numere de inventar
1	100 007	100 007	Lista de numere de inventar
1	100 008	100 008	Lista de numere de inventar
1	100 009	100 009	Lista de numere de inventar
1	100 010	100 010	Lista de numere de inventar
1	100 011	100 011	Lista de numere de inventar
1	100 012	100 012	Lista de numere de inventar
1	100 013	100 013	Lista de numere de inventar
1	100 014	100 014	Lista de numere de inventar
1	100 015	100 015	Lista de numere de inventar
1	100 016	100 016	Lista de numere de inventar
1	100 017	100 017	Lista de numere de inventar
1	100 018	100 018	Lista de numere de inventar
1	100 019	100 019	Lista de numere de inventar
1	100 020	100 020	Lista de numere de inventar
1	100 021	100 021	Lista de numere de inventar
1	100 022	100 022	Lista de numere de inventar
1	100 023	100 023	Lista de numere de inventar
1	100 024	100 024	Lista de numere de inventar
1	100 025	100 025	Lista de numere de inventar
1	100 026	100 026	Lista de numere de inventar
1	100 027	100 027	Lista de numere de inventar
1	100 028	100 028	Lista de numere de inventar
1	100 029	100 029	Lista de numere de inventar
1	100 030	100 030	Lista de numere de inventar

Biblioteca desemnată cu întreținerea Listelor de: autor persoană fizică, autor colectiv, titluri, subiecte, edituri, număr de inventar, CZU, etc., verifică periodic aceste liste și face corectările necesare în vederea uniformizării datelor aferente acestor liste.

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PO-BIB-080	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 11/15	
BIB			

B. ÎNTREȚINEREA CATALOAGELOR TRADIȚIONALE

Organizarea și actualizarea periodică a Catalogului alfabetic al cărților, Catalogului sistematic al cărților și a Catalogului tezelor de doctorat:

Catalogul alfabetic al cărților, ordonat după autori și titluri;

Catalogul sistematic al cărților, ordonat pe bază de CZU;

Catalogul tezelor de doctorat, ordonat pe ani, iar în interiorul anilor în ordinea alfabetică a autorilor.

Întreținerea cataloagelor se face la zi sau în cel mai scurt timp, conform realității de pe teren:

- înlocuirea fișelor deteriorate pentru toate tipurile de descrieri bibliografice (principală, secundară , etc.);

- completarea ieșirilor;
- multiplicarea fișelor unde este cazul;
- corectarea erorilor sau omisiunilor;
- reordonarea periodică a fișelor amestecate de cititori.

Verificări de titluri și exemplare în Cataloagele tradiționale și Catalogul electronic:

- consultarea bazei de date și identificarea edițiilor existente în bibliotecă, depistarea volumelor lipsă în vederea achiziționării lor.

Îndrumarea utilizatorilor pentru folosirea corectă și eficientă a cataloagelor (în cazul solicitărilor) sau în cazul situațiilor de urgență (pană de curent).

10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale.
- Șeful Serviciului Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii UPT verifică prezenta procedură operațională și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PO-BIB-080	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 12/15	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces:



Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PO-BIB-080	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 14/15	
BIB			

Anexa 12.4

Fișă catalog – Catalog alfabetic - Descriere bibliografică principală la Titlu

*****2
624.982
RT

0027579

Electronică de putere / Convertitoare statice /
Florin Ionescu, Dan Florică, Smaranda Nițu, etc.
- București : Editura Tehnică, 1998. - XII, 496
p. : fig., tab., diagr. ; 21 cm
Bibliogr. p. 493-494.
ISBN 973-31-1262-3 : 60000 lei

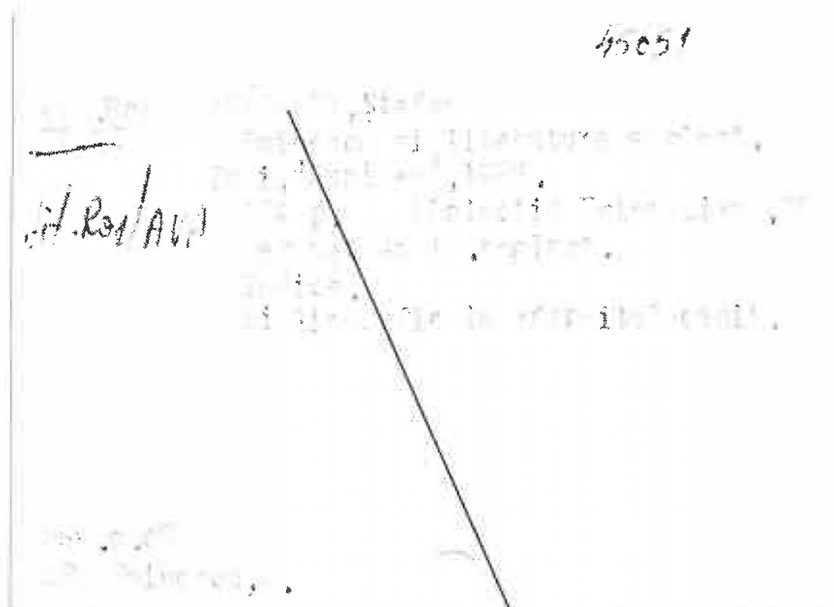
621.38

Electronică de putere * Convertitoare statice

Titlul publicației

Anexa 12.5

Fișă catalog – Catalog alfabetic - Descriere bibliografică principală la Autor

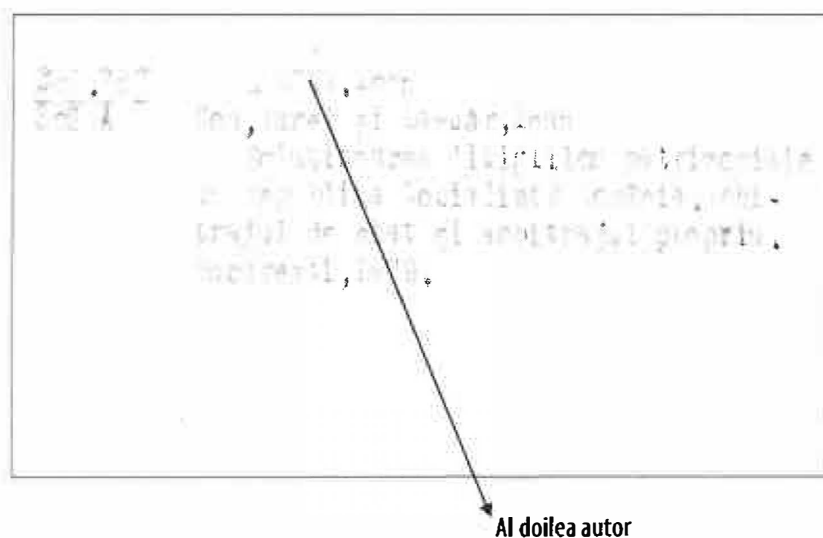


Autorul publicației

Universitatea Politehnica Timișoara	Întreținerea cataloagelor	cod: PO-BIB-080	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 15/15	
BIB			

Anexa 12.6

Fișă catalog – Catalog alfabetic - Descriere bibliografică complementară la al doilea Autor



Anexa 12.7

Fișă catalog – Catalog alfabetic - Descriere bibliografică complementară la Titlu

577.750
220 D FINANTELE întreprinderilor / Nicolae
 Antoniu, Mihai Adochiței, Ion,
 Neagoe. - București : Editura Didac
 tică și Pedagogică, 1993. - 207 p.
 ; 24 cm. - ISBN 973-30-2340-X.

336.64

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



BIBLIOTECA UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SCHIMBUL INTERN ȘI INTERNAȚIONAL DE PUBLICAȚII

Cod UPT: PO-BIB-070

Ediția 3, Revizia 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 2/21	
BIB			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT			APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR		
Nume și prenume	Suhaida Carla	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin	3	0
Data	03.07.2026	03.07.2026	03.07.2026	03.07.2026	06.07.2026	06.07.2026	07.07.2026		
SS									

Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rec tor
1.	0 /	-	-	Suhaida Carla	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	BUPT - SAGPC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 3/21	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP	4
6.	DOMENIU.....	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
	8.1. Definiții	5
	8.2. Abrevieri.....	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	6
10.	RESPONSABILITĂȚI	8
11.	ÎNREGISTRĂRI	8
12.	ANEXE.....	9

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
BIB		Pagina 4/21	

5. SCOP

Descrierea activităților referitoare la schimbul intern și internațional de documente, care prevăd selectarea partenerilor de schimb și selectarea documentelor, având ca scop:

- dezvoltarea și completarea colecțiilor bibliotecii cu documente bibliografice necesare activității didactice și de cercetare (modalitatea de achiziție: fără plată)
- difuzarea lucrărilor cadrelor didactice din UPT în lume.

6. DOMENIU

Procedura se aplică de către bibliotecarul de la schimb, la efectuarea operațiilor din cadrul schimbului intern și internațional de publicații.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

LEGISLAȚIE

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată cu modificările și completările ulterioare.

DOCUMENTE INTERNE

- Borderou de expediere externă;
- Borderou de expediere internă;
- Formular pentru Direcția Financiar-Contabilitate;
- Borderou de expediere poștală pentru schimbul intern/internațional;
- Profil parteneri de schimb internațional;
- Profil parteneri de schimb intern;
- Propunere de schimb internațional;
- Propunere de schimb intern;
- Confirmare schimb internațional;
- Confirmare schimb intern;
- Proces verbal de înregistrare a publicațiilor periodice provenite din schimb intern/ internațional;
- Reclamație pentru schimbul internațional;
- Registrul de leșiri;
- Fișa de partener de schimb;
- Formulare statistice schimb trimestriale și anuale pe subcomponente:
- Situația statistică privind numărul volumelor de cărți expediate prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
- Situația privind numărul fasciculelor expediate prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
- Situația privind numărul volumelor de cărți primite prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
- Situația privind numărul fasciculelor primite prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
- Situația privind numărul volumelor de documente electronice și alte documente expediate prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
- Situația privind numărul volumelor de documente electronice și alte documente primite prin schimb intern și internațional și valoarea lor;

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 5/21	
BIB			

- Situația cu numărul borderourilor efectuate și valoarea timbrelor utilizate la expedierea publicațiilor prin schimb intern și internațional.
- Situația statistică anuală globală de schimb intern și internațional.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Partener de schimb = este persoana, instituția sau entitatea cu care realizezi o tranzacție, o negociere sau un acord de tip barter (schimb în natură).
- Document de bibliotecă = reprezintă orice suport de informație (tipărit, grafic, audiovizual sau digital) organizat, prelucrat și pus în circulație de o bibliotecă.
- Proces verbal = este un înscris oficial, redactat de o persoană autorizată sau de o parte interesată, care constată și atestă fapte, acte juridice, dispoziții sau discuții.
- Borderou = este o listă sau un document recapitulativ folosit pentru a centraliza, grupa și evidenția diverse elemente, cum ar fi sume de bani, acte, mărfuri sau materiale.

8.2. Abrevieri

- U.B. – unitate bibliografică;
- BUPT/BIB – Biblioteca UPT;
- PV – Proces verbal;
- SAGPC – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor;
- RT – Registru topografic;
- DAC – Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
- SMC – Sistemul de Management al Calității;
- PO – Procedură Operațională.

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 6/21	
BIB			

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

A. PARTENERI DE SCHIMB

A.1. SELECȚIA PARTENERILOR DE SCHIMB INTERN ȘI INTERNAȚIONAL

Criterii de selecție:

- biblioteci ale universităților cu profil tehnic din țară și din străinătate;
- posibilitatea de a primi publicații cu conținut în limbi de circulație internațională;
- instituții care editează lucrări proprii (publicații universitare).

A.2. EVIDENȚA PARTENERILOR DE SCHIMB INTERN ȘI INTERNAȚIONAL

Întocmirea fișelor de parteneri, în care se notează:

- numele și adresa instituției-partener de schimb;
- publicațiile trimise în cadrul schimbului, data trimiterii și prețul acestora;
- publicațiile primite de la partenerul de schimb, data primirii și prețul acestora;
- menținerea unei balanțe între valoarea publicațiilor trimise și cele primite.

B. EVIDENȚA DOCUMENTELOR BIBLIOGRAFICE PRIMITE ȘI EXPEDIAȚE

B.1. Documente bibliografice primite:

- Primirea, verificarea, alocarea prețului;
- Introducerea informațiilor bibliografice în Fișa de partener;
- Efectuarea Procesului Verbal de introducere în Bibliotecă a documentelor primite;
- Confirmarea primirii documentelor online.

B.2. Documente bibliografice expediate:

- Introducerea datelor bibliografice în Fișa de partener;
- Efectuarea actului însoțitor tipărit cu publicațiile expediate pentru fiecare partener.

C. ACTIVITATEA DE EXPEDIERE A PUBLICAȚIILOR

C.1. ACTIVITĂȚI PRELIMINARE:

- urmărirea prețurilor de expediere a coletelor, prin consultarea paginii de Internet a Poștei Române (www.posta-romana.ro) sau direct, la Oficiul Poștal;
- achiziționarea timbrelor de la Oficiul Poștal;
- stabilirea în prealabil a seriilor care trebuie să fie expediate fiecărui partener de schimb intern și internațional.

C.2. EFECTUAREA COLETELOR:

- introducerea în plicuri tip a cărților sau a revistelor;
- cântărirea coletelor și notarea greutății acestora (până la 2 kg – pentru expedierea simplă, în regim Imprimat);
- completarea borderourilor de expediere cu titlurile cărților și a revistelor cuprinse în fiecare colet, cu numărul de exemplare și prețul acestora;
- atribuirea de numere borderourilor de expediere din Registrul de intrare-ieșire al Bibliotecii;
- introducerea borderourilor în coletele corespunzătoare;

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 7/21	
BIB			

- completarea actului însoțitor (Borderou de expediere poștală pentru schimbul intern/internațional cu destinațiile, numărul și greutatea coletelor, prețul de expediere al fiecărui colet și valoarea totală a coletelor);
- atribuirea unui număr actului însoțitor (Borderou de expediere poștală) din Registrul de intrare-ieșire al Bibliotecii;
- editarea în format electronic a etichetelor cu adresele partenerilor de schimb;
- tipărirea etichetelor la imprimantă;
- lipirea etichetelor pe colete;
- aplicarea timbrelor pe colete;
- transportarea și predarea coletelor la Oficiul Poștal.

D. EFECTUAREA EVIDENȚEI PENTRU TAXE ȘI TIMBRE:

- completarea pentru fiecare trimitere a **Borderourilor de expediere** cu următoarele date: instituția, greutate colet, valoare timbre;
- completarea **Centralizatorului de timbre** utilizate la expedieri, cu următoarele date: număr borderou expediere și dată, total valoare timbre aplicate la expedierea respectivă.

E. CORESPONDENȚA SCHIMBULUI DE PUBLICAȚII

- scrisori prin care se consimte furnizarea reciprocă a publicațiilor;
- oferte de material bibliografic destinat schimbului;
- trimiterea confirmărilor de primire a publicațiilor;
- reclamații și răspunsuri la reclamațiile primite.

F. STATISTICA SCHIMBULUI DE PUBLICAȚII

- **completarea statisticii schimbului** de publicații pe categoriile distincte de *schimb intern* sau *schimb internațional*, intrări sau ieșiri, cărți și/sau periodice / documente electronice / alte documente cu număr și valoare, totalizate trimestrial și anual; însumarea numărului anual de documente intrate / ieșite și valoarea lor, a partenerilor de schimb și a coletelor expediate pe anul respectiv:
 - situația statistică privind numărul volumelor de cărți expediate prin schimb și valoarea lor;
 - situația statistică privind numărul fasciculelor expediate prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
 - situația statistică privind numărul volumelor de cărți primite prin schimb și valoarea lor;
 - situația statistică privind numărul fasciculelor primite prin schimb intern și internațional și valoarea lor;
 - situația statistică privind numărul volumelor de documente electronice și alte documente expediate prin schimb și valoarea lor;
 - situația statistică privind numărul volumelor de documente electronice și alte documente primite prin schimb și valoarea lor;
 - situația statistică cu numărul borderourilor expediate și valoarea timbrelor utilizate la expedierea publicațiilor prin schimb.

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 8/21	
BIB			

- completarea *Situației statistice anuale globale de schimb* privind toate subcomponentele urmărite în activitatea de schimb prin statistici trimestriale.

10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale.
- Șeful Serviciului Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor, verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii verifică prezenta procedură operațională și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

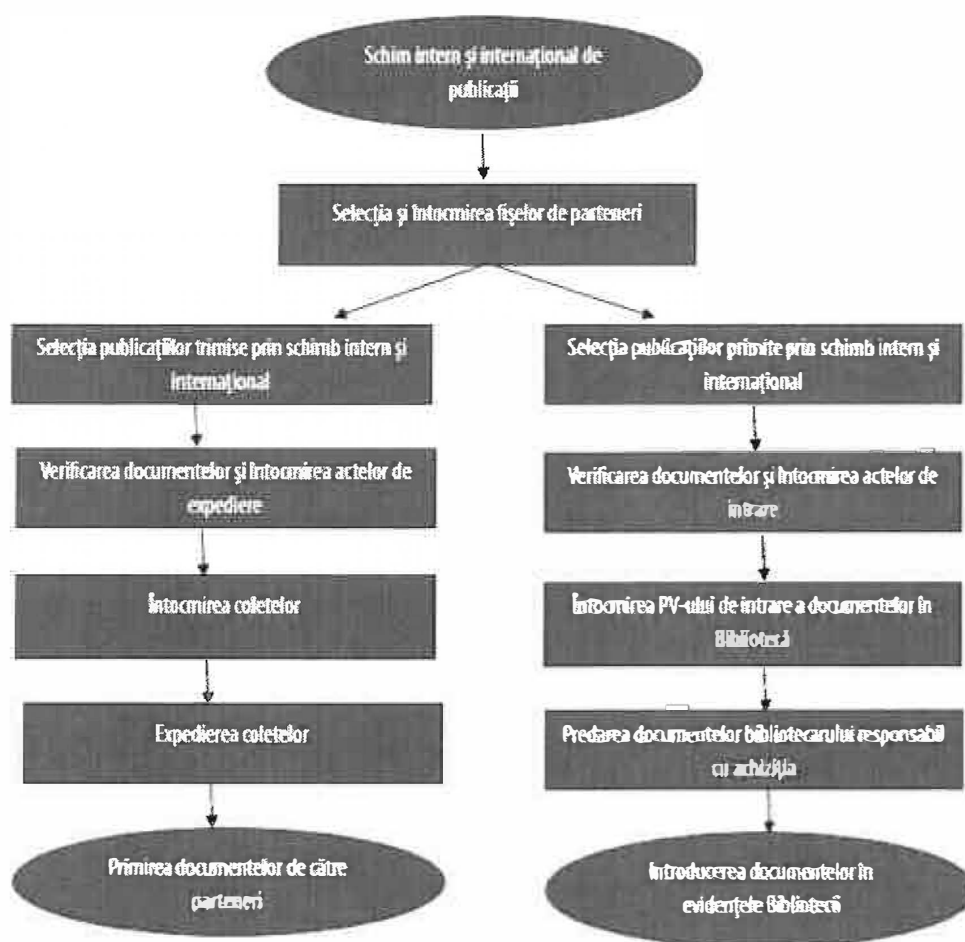
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 9/21	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 10/21	
BIB			

Anexa 12. 2

Borderou de expediere externă

Dear Madam or Sir,

Within the exchange relationships between our institutions, we are sending you the following series of **BULETINUL ȘTIINȚIFIC al Universității "POLITEHNICA" din Timișoara, România (SCIENTIFIC BULLETIN of the "POLITEHNICA" University of Timișoara, România):**

- | | | |
|--|--|--|
| 1. Transactions on Automatic Control and Computer Science | 2010 55(63) : 1, 2, 3, 4 ☐
2012 57(71) : 1, 2, 3, 4 ☐ | 2011 56(70) : 1, 2, 3, 4 ☐ |
| 2. Series of Chemistry and Environmental Engineering | 2010 55(63) : 1, 2 ☐
2012 57(71) : 1, 2 ☐ | 2011 56(70) : 1, 2 ☐ |
| 3. Transactions on Civil Engineering and Architecture | 2009 54(68) : 1, 2 ☐ | 2010 55(69) : 1 ☐ |
| 4. Transactions on Electronics and Communications | 2009 54(68) : 1, 2 ☐ | 2010 55(69) : 1, 2 ☐ |
| 5. Transactions on Electrical Engineering - available online: www.uttm.ro | | |
| 6. Transactions on Power Engineering | 2003 40(62) : 1-2 ☐ | |
| 7. Transactions on Hydrotechnics | 2009 54(68) : 1, 2 ☐
2011 56(70) : 1, 2 ☐ | 2010 55(69) : 1-2 ☐
2012 57(71) : 1 ☐ |
| 8. Transactions on Management, Economical Engineering, Transportation Engineering | 2009 54(68) : 1, 2 ☐
2011 56(70) : 1, 2 ☐ | 2010 55(69) : 1-2 ☐ |
| 9. Transactions on Mathematics - Physics | 2009 54(68) : 1, 2 ☐
2011 56(70) : 1, 2 ☐ | 2010 55(69) : 1, 2 ☐ |
| 10. Transactions on Mechanics | 2010 55(69) : 1, 2, S1 ☐
2012 57(71) : 1, 2, S1 ☐ | 2011 56(70) : 1, 2, S1 ☐ |
| 11. Transactions on Modern Languages | 2009 (8) : 1-2 ☐
2010 (9) : 1-2 ☐ | 2011 (10) : 1-2 ☐ |
| 12. Transactions on Economics and Social Science | 2009 (7) : 1-2 ☐
2011 (9) : 1-2 ☐ | 2010 (8) : 1-2 ☐ |
| 13. Transactions on Physical Education and Sport | 2009 (7) : 1-2 ☐
2011 (9) : 1-2 ☐ | 2010 (8) : 1-2 ☐ |
| 14. Transactions on Educational Science | 2005 3 (3) : 1-2 ☐ | |

Please confirm the arrival of the journals at the e-mail address: grigoriu.cristina@upm.ro

Respectfully,

Mihaela Cristea, Librarian, Acquisition Department, Gift & Exchange

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 11/21	
BIB			

Anexa 12.3

Borderou de expediere internă

Stimată Doamnă/Stimate Domn,

În cadrul schimbului interbibliotecar vă trimitem următoarele seri ale BULETINULUI ȘTIINȚIFIC al Universității „POLITEHNICA” din Timișoara:

- | | |
|---|--|
| 1. Automatică și Calculatoare | 2010 55 (68) : 1, 2, 3, 4 ☐ 2012 57(71) : 1, 2, 3, 4 ☐ |
| | 2011 56 (70) : 1, 2, 3, 4 ☐ |
| 2. Chimie și Ingineria Mediului | 2010 55 (68) : 1, 2 ☐ 2011 56(70) : 1, 2 ☐ |
| | 2012 57(71) : 1, 2 ☐ |
| 3. Construcții – Arhitectură | 2010 55 (65) : 1 ☐ |
| 4. Electronică și Telecomunicații | 2010 55 (66) : 1, 2 ☐ |
| 5. Electrotehnică – disponibilă on-line: www.eea.ro | |
| 6. Energetică | 2003 48 (62) : 1-2 ☐ |
| 7. Hidrotehnică | 2010 55 (68) : 1-2 ☐ 2011 56 (70) : 1, 2 ☐ |
| | 2012 57 (71) : 1 ☐ |
| 8. Management, Inginerie Economică, Ingineria Transporturilor | 2010 55 (66) : 1-2 ☐ 2011 56 (70) : 1, 2 ☐ |
| 9. Matematică – Fizică | 2010 55 (69) : 1, 2 ☐ 2011 56 (70) : 1, 2 ☐ |
| 10. Mecanică | 2010 55 (68) : 1, 2, S1 ☐ 2011 56 (70) : 1, 2, S1 ☐ |
| | 2012 57(71) : 1, 2, S1 ☐ |
| 11. Limbi moderne | 2010 (9) : 1-2 ☐ |
| | 2011 (10) : 1-2 ☐ |
| 12. Științe economice și socio-umane | 2010 (8) : 1-2 ☐ 2011 (9) : 1-2 ☐ |
| 13. Educație fizică și sport | 2010 (8) : 1-2 ☐ 2011 (9) : 1-2 ☐ |
| 14. Științe ale educației | 2005 3 (3) : 1-2 ☐ |

Vă rugăm să confirmați primirea acestora.

Bibliotecar schimb și donații,

Mihaila Cristea mihaila.cristea@biblioteca.uttm.ro

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 12/21	
BIB			

Anexa 12.4

Borderou de expediere poștală schimb intern/extern

BORDEROU DE EXPEDIERE INTERNĂ / INTERNAȚIONALĂ

Nr. crt.	Instituția	Greutate (kg)	Preț (lei)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

TOTAL: lei

Timbrele necesare expedierii au fost cumpărate cu
Factura fiscală nr.: / zz.ll.aaaa

Bibliotecar,

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 13/21	
BIB			

Anexa 12.5

Profil parteneri de schimb internațional

Tabel cu profilele partenerilor de schimb internațional pe anul

		Seria Buletinului Științific al Universității „Politehnica” din Timișoara												
Nr. crt.	Numele instituției partener de schimb internațional	A/C	Ch	C	E	Etc	H	Man	MF	Mec	Ed fizică		Șt.ec.	Șt.ed.

Notă:

A/C = Automatica și Calculatoare

Ch = Chimie și Ingineria Mediului

C = Construcții – Arhitectură

E = Energetică

Etc = Electronica și Telecomunicații

H = Hidrotehnică

Man = Management, Inginerie Economică, Ingineria Transporturilor

MF = Matematică – Fizică

Mec = Mecanica

Ed fizică și sport

LM = Limbi moderne

Șt. ec. = Științe economice și socio umane

Șt. ed. = Științele educației

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 14/21	
BIB			

Anexa 12.6

Profil parteneri de schimb intern

Tabel cu profilele partenerilor de schimb intern pe anul...

		Serile Buletinului Științific al Universității „Politehnica” din Timișoara												
Nr. crt.	Numele Instituției partener de schimb intern	A/C	Ch	C	E	Etc	H	Man	MF	Mec	Ed fizică	LM	Șt.ec.	Șt.ed.

Notă:

A/C = Automatica și Calculatoare

Ch = Chimie și Ingineria Mediului

C = Construcții – Arhitectura

E = Energetică

Etc = Electronica și Telecomunicații

H = Hidrotehnică

Man = Management, Inginerie Economică, Ingineria Transporturilor

MF = Matematică – Fizică

Mec = Mecanica

Ed fizică și sport

LM = Limbi moderne

Șt. ec. = Științe economice și socio-umane

Șt. ed. = Științele educației

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 15/21	
BIB			

Anexa 12.7

Propunere de schimb internațional

To:

Dear Madam or Sir,

The "Politehnica" University of Timișoara would like to establish an exchange of publications between our institutions.

We are pleased to offer you the publications of our university: **Scientific Bulletin of the "Politehnica" University of Timișoara, Transactions on** (**Buletinul Științific al Universității „Politehnica” din Timișoara, Seria**).

The publications are printed in English, and issued twice a year.

If you agree to this exchange please let us know. We would also like to know the titles of the scientific publications you could send us in exchange to our publications.

We are looking forward to hearing from you.

Sincerely yours,

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 16/21	
BIB			

Anexa 12.8

Propunere schimb intern

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Ca urmare a propunerii Dvs. referitoare la schimbul interbibliotecar, vă transmitem interesul și dorința noastră de a stabili un schimb regulat de publicații cu instituția Dvs.

Suntem interesați să primim, următoarele serii reprezentând profile de interes pentru cititorii noștri:

1.
2.
3.

În cadrul schimbului vă putem oferi în mod regulat, **Buletinul Științific al Universității „Politehnica” din Timișoara**, cu următoarele serii:

1. Automatică și Calculatoare
2. Chimie și Ingineria Mediului
3. Construcții – Arhitectură
4. Electronică și Telecomunicații
5. Energetică
6. Hidrotehnică
7. Management, Inginerie Economică, Ingineria Transporturilor
8. Matematică – Fizică
9. Mecanică
10. Limbi moderne
11. Științe economice
12. Educație fizică și sport
13. Științele educației

Vă rugăm să ne comunicați domeniile selectate de Dvs.

Vă mulțumim și sperăm într-o bună colaborare.

Bibliotecar,

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 17/21	
BIB			

Anexa 12.9

Confirmare schimb internațional

To.....

Dear Madam / Sir,

We confirm the arrival of the following issues of the publication:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

On behalf of the Central Library of the "Politehnica" University of Timisoara, we thank you very much for sending these journals/publications which are greatly appreciated by our university community.

Thank you for your kind cooperation,

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: P0-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 18/21	
BIB			

Anexa 12.10

Confirmare schimb intern

Către,

.....

Confirmăm primirea și înregistrarea în colecțiile Bibliotecii, a publicațiilor trimise de dvs. cu adresa nr. din zz.11.aaaa, în valoare de lei, în cadrul schimbului interbibliotecar:

1.
2.
3.

Vă mulțumim pentru colaborare.

Șef serviciu,

Bibliotecar,

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 19/21	
BIB			

Anexa 12.11

Proces verbal de înregistrare a publicațiilor periodice provenite din schimb intern/schimb internațional/donație:

PROCES VERBAL
Nr. /zz.ll.aaaa, de înregistrare a publicațiilor periodice provenite din schimb intern/schimb internațional/donație

Cota	Titlul	Anul	Fasc.	Preț/fasc. (lei)	Valoare totală (lei)
TOTAL			fasc.		

Bibliotecar,

Anexa 12.12

Reclamație pentru schimbul internațional:

Dear Madam/Sir,

We have had an exchange agreement for about years. We are concerned because the last issue received was:

.....

Meanwhile, we have been sending current issues of the Scientific Bulletin of the "Politehnica" University of Timișoara without receiving anything in return.

We would appreciate any information regarding the status of your publications. We need confirmation that you wish to continue this exchange agreement.

Thank you for your consideration.

Universitatea Politehnica Timișoara	Schimbul intern și internațional de publicații	cod: PO-BIB-070	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 20/21	
BIB			

Anexa 12.13

Formular statistică schimb intern/internațional

	Nr. fasc.	Valoare (lei)	PV	Nr. fasc.	Valoare
TRIM. I					
TRIM. II					
TRIM. III					
TRIM. IV					

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



Biblioteca UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SELECȚIA. ACHIZIȚIA. DECONTUL DOCUMENTELOR

Cod UPT: PO-BIB-020

Ediția: 3, Revizia: 0

Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 2/45	
BIB			

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT			APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR		
Nume și prenume	Suhaida Carla	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin	3	0
Data	03.07.2026	03.07.2026	03.07.2026	03.07.2026	06.07.2026	06.07.2026	07.07.2026		
SS									

Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rector
1.	0 /	-	-	Suhaida Carla	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	BUPT - SAGPC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 3/45	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII.....	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP	4
6.	DOMENIU DE APLICARE	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
8.1.	Definiții	5
8.2.	Abrevieri.....	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR	6
9.1.	Selecția Documentelor	6
9.2.	Achiziția documentelor cu plată	6
9.2.1.	Întocmirea actelor pentru aprobarea comenzii:.....	6
9.2.2.	Expedierea comenzilor către furnizori și solicitarea facturii:.....	11
9.2.3.	Primirea comenzilor:.....	11
9.2.4.	Decontul comenzilor:	12
9.3.	Achiziția documentelor fără plată.....	12
9.3.1.	Întocmirea actelor:	12
9.3.2.	Primirea documentelor:	12
9.3.3.	Trimiterea la Serviciul Contabilitate a documentelor fără plată în vederea înregistrării lor:	12
9.4.	Înregistrarea documentelor achiziționate în programul de bibliotecă Aleph 500.....	12
9.4.1.	Activități preliminare comenzilor:.....	12
9.4.2.	Descrierea bibliografică:	16
9.4.3.	Deschiderea comenzii:.....	16
9.4.5.	Deschiderea abonamentului în cazul publicațiilor periodice:	19
9.4.6.	Deschiderea șablonului în cazul documentelor periodice:.....	20
9.4.7.	Reclamații:	22
10.	RESPONSABILITĂȚI	22
11.	ÎNREGISTRĂRI	22
12.	ANEXE	23

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 4/45	
BIB			

5. SCOP

Procedura implică selecția titlurilor pe domeniile de interes ale utilizatorilor bibliotecii, achiziția acestora și efectuarea decontului documentelor în urma sosirii publicațiilor în bibliotecă.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se adresează bibliotecarilor de la selecția, achiziția și decontul documentelor, pentru publicațiile nou intrate în bibliotecă.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

LEGISLAȚIE

- Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată **cu modificările și completările ulterioare**;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, **cu modificările și completările ulterioare**;
-

DOCUMENTE INTERNE

- Asociația Bibliotecarilor din România, București. Tratat de biblioteconomie. Vol. II Partea I. Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă. București: Asociația Bibliotecarilor din România, 2014 B. Formulare privind achiziția titlurilor
- Referat de necesitate¹;
- Memoriu justificativ²;
- Notă de transfer³;
- Notă de fundamentare⁴;
- Notă explicativă⁵;
- Model comandă;
- Factură;
- Proces verbal.

¹ Vezi <https://www.upt.ro/documente#documente-financiar-contabile>

² Vezi <https://www.upt.ro/documente#documente-financiar-contabile>

³ Vezi <https://www.upt.ro/documente#documente-financiar-contabile>

⁴ Vezi <https://www.upt.ro/documente#documente-financiar-contabile>

⁵ Vezi <https://www.upt.ro/documente#documente-financiar-contabile>

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 5/45	
BIB			

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- a. Document de bibliotecă = reprezintă orice suport de informație (tipărit, grafic, audiovizual sau digital) organizat, prelucrat și pus în circulație de o bibliotecă.
- b. Furnizor = este o persoană fizică sau juridică (firmă/organizație) care livrează bunuri, materiale, produse sau prestează servicii către un client (o altă firmă sau persoană), pe baza unui contract sau a unei comenzi.
- c. Ofertă = reprezintă propunerea fermă făcută de o persoană (fizică sau juridică) alteia sau publicului, de a încheia un contract (vânzare-cumpărare, prestare servicii) în condiții determinate.
- d. Factură = este un document contabil și comercial oficial, emis de un furnizor către un client, care atestă tranzacția comercială.
- e. Proces verbal = este un înscris oficial, redactat de o persoană autorizată sau de o parte interesată, care constată și atestă fapte, acte juridice, dispoziții sau discuții.

8.2. Abrevieri

- ISBN – Cod internațional de identificare a cărților, definit prin ISO 2108;
- ISSN - Cod internațional de identificare al periodicelor, definit prin ISO 3297;
- CPV – Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- PV – Proces verbal
- BUPT/BIB – Biblioteca UPT;
- SAGPC – Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- RMF – Registrul de mișcare a fondurilor;
- RN – Referat de necesitate;
- MJ – Memoriu justificativ;
- NT – Notă de transfer;
- NF – Notă de fundamentare;
- NE – Notă explicativă;
- DDF – Document de fundamentare;
- ORD – Ordonanță;
- DAC - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- SMC – Sistemul de Management al Calității;
- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
- SPCC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- PO – Procedură Operațională;
- ACQ.MRC TUT01- Macheta de catalogare scurtă din achiziție.

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 6/45	
BIB			

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

9.1. Selecția Documentelor

A. Selectarea titlurilor:

- consultarea surselor de informații referitoare la achiziția de documente: cataloage, librării, expoziții de carte, baze de date on-line, etc.;
- primirea de propuneri pentru achiziția de documente de la utilizatorii Bibliotecii și/sau bibliotecarii de specialitate;
- solicitarea Cataloagelor de comandă cu titluri și prețuri de la edituri sau furnizori de publicații;
- verificarea existenței titlurilor publicațiilor în cataloagele bibliotecii;
- verificarea numărului de împrumuturi ale titlului respectiv (pentru titlurile existente în bibliotecă);
- prezentarea propunerilor pentru achiziția de documente Directorului Bibliotecii, în vederea aprobării lor;

B. Stabilirea numărului de exemplare:

- verificarea numărului de exemplare existente în Bibliotecă;
- stabilirea numărului de exemplare pentru achiziție, la propunerea solicitanților (cadre didactice, studenți, etc.) și cu acordul Directorului Bibliotecii;
- nu mai mult de 1 exemplar la 7 studenți înscriși la curs/specializare.

9.2. Achiziția documentelor cu plată

9.2.1. Întocmirea actelor pentru aprobarea comenzii:

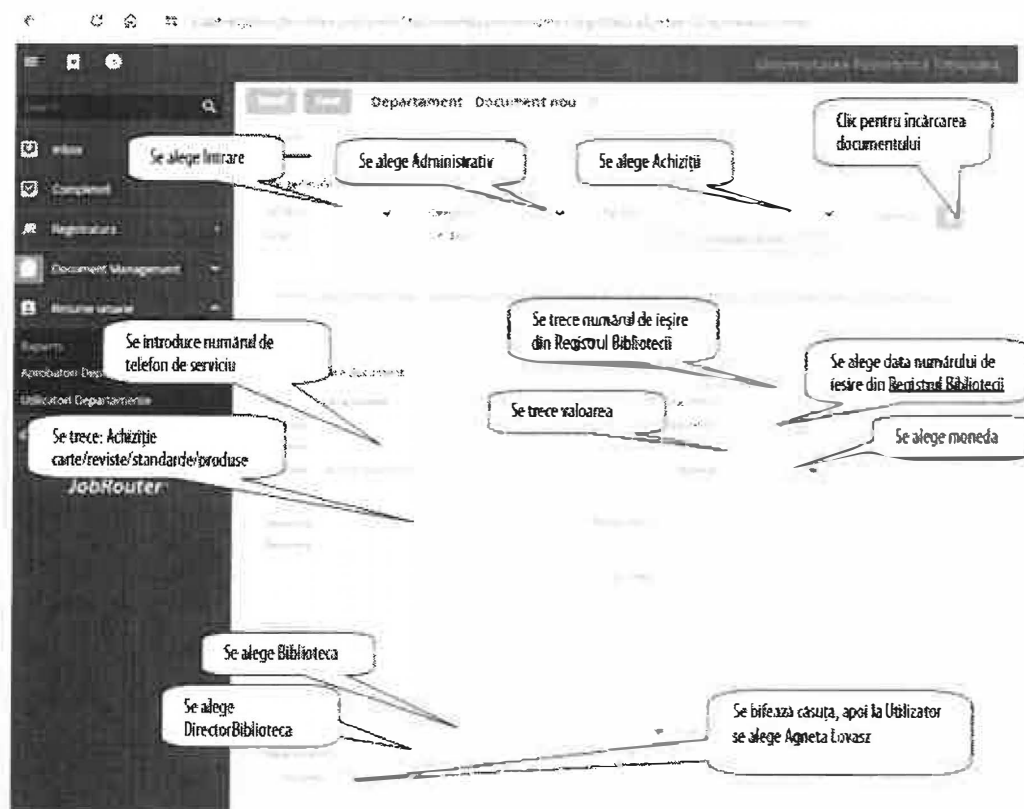
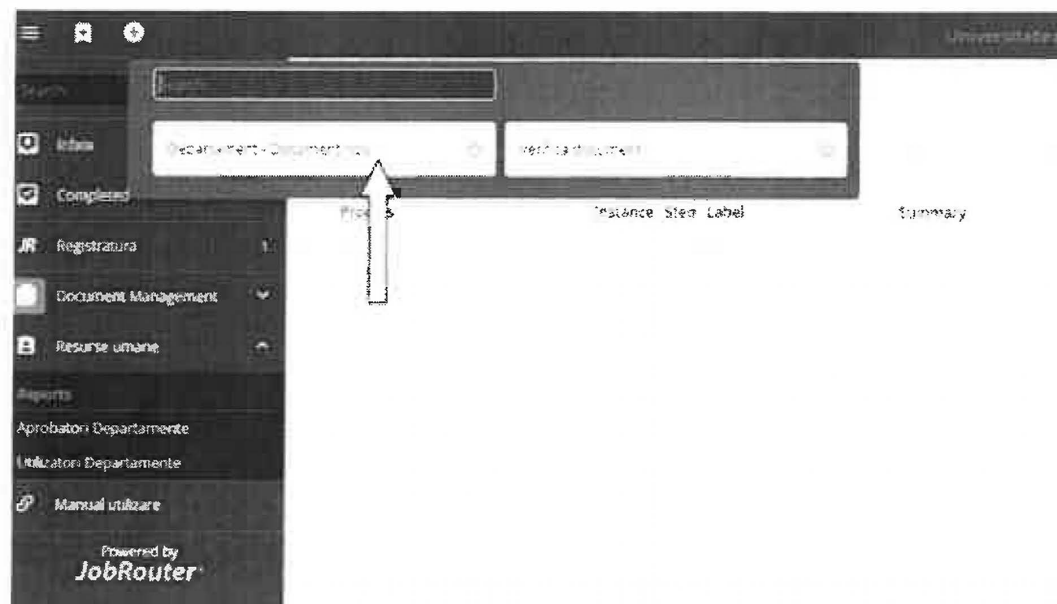
- solicitarea și atașarea a 3 oferte de prețuri de la 3 furnizori diferiți;
- adresa solicitare Editura Politehnica (Anexa 12.8, 12.9);
- completarea formularului Referat de necesitate (Anexa 12.10);
- completarea formularului Memoriu justificativ, dacă este necesar;
- completarea formularului Notă de transfer, unde este cazul (Anexa 12.11);
- completarea formularului Notă de fundamentare, dacă este necesar;
- completarea formularului Notă explicativă, dacă este necesar;
- atașarea comenzii propuse (Anexa 12.6, 12.7);
- scanarea și încărcarea documentelor pe Registratura electronică, conform Manualului de utilizare⁶;

9.2.1.1. Referat de necesitate pentru achiziția de documente/produse/servicii:

- Pasul 1:
 - Se completează RN conform instrucțiunilor, dar fără număr și dată
 - Se semnează de către persoana care îl întocmește
 - Se ia număr de înregistrare de la secretariatul Bibliotecii UPT, dar nu se trece numărul pe RN
 - Se scanează RN împreună cu oferta, într-un singur fișier și se salvează pe Y:\DEZVOLTAREA COLECȚIILOR\ACHIZITIE\FORMULARE ACHIZITIE\[Anu]\REGISTRATURA ELECTRONICA
 - Se deschide Registratura electronică și se fac următorii pași:
 - Se deschide un document nou

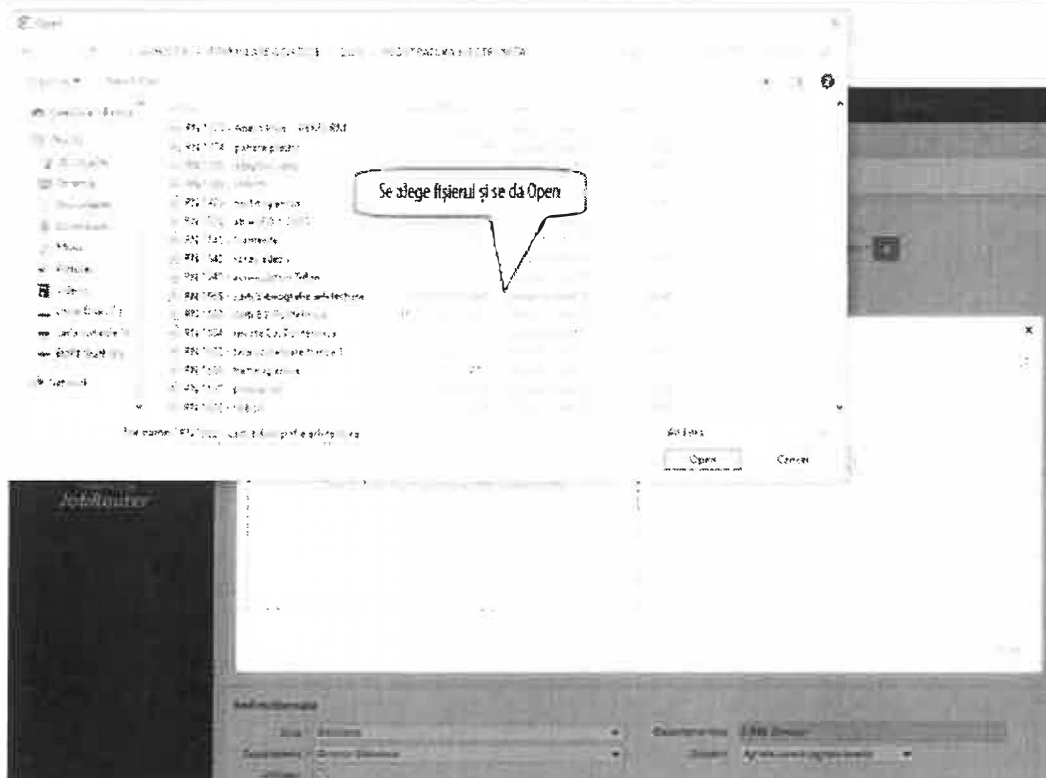
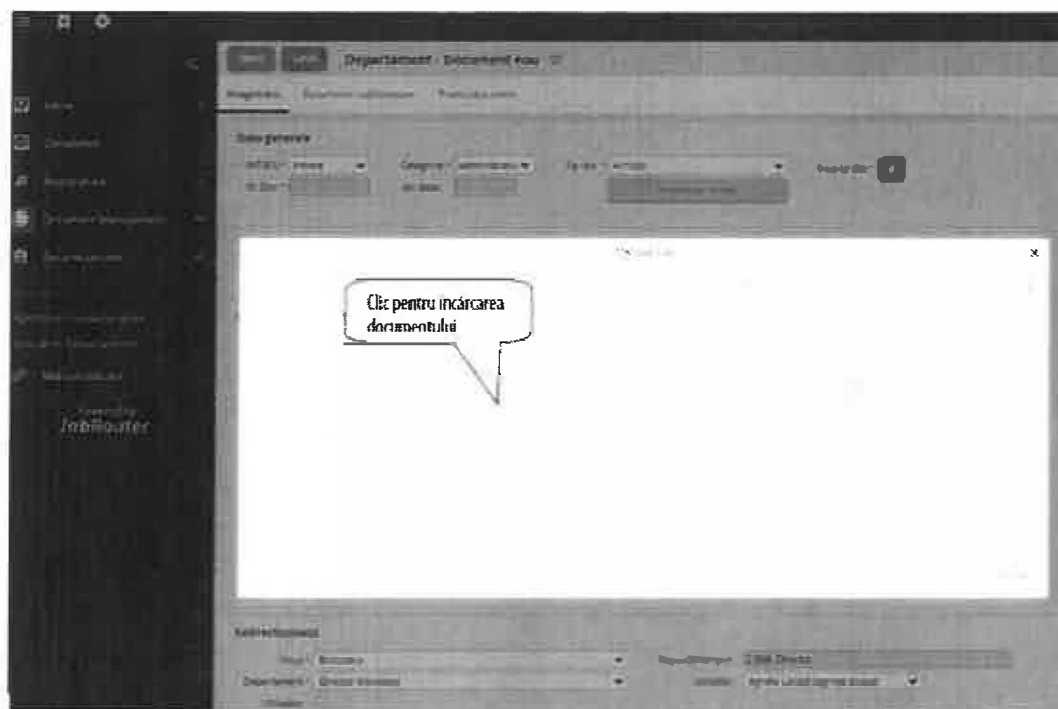
⁶ Vezi <https://jr.upt.ro/jobrouter/login>

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 7/45	

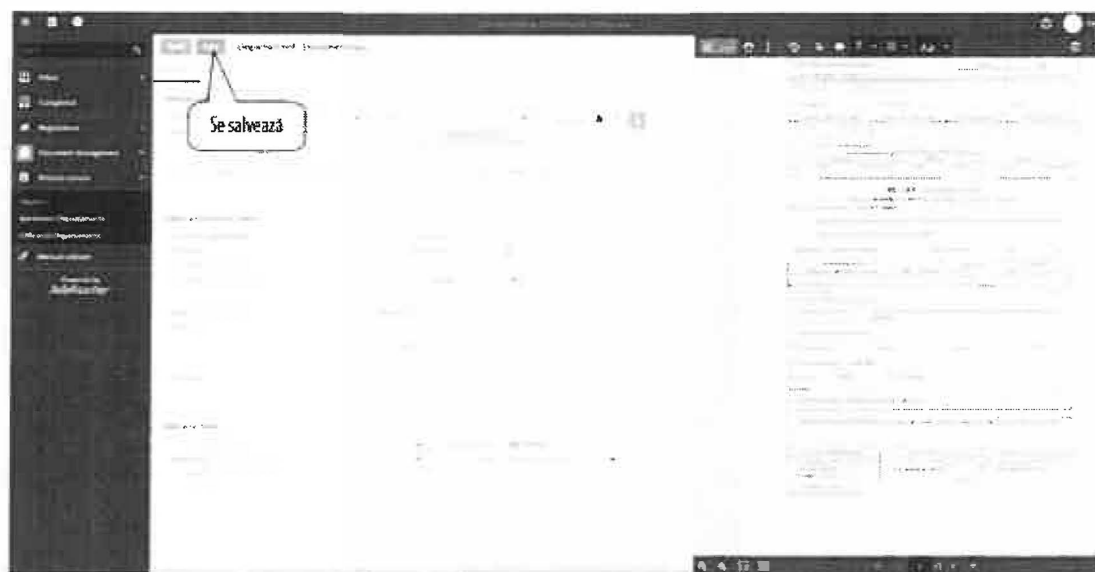


Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 8/45	

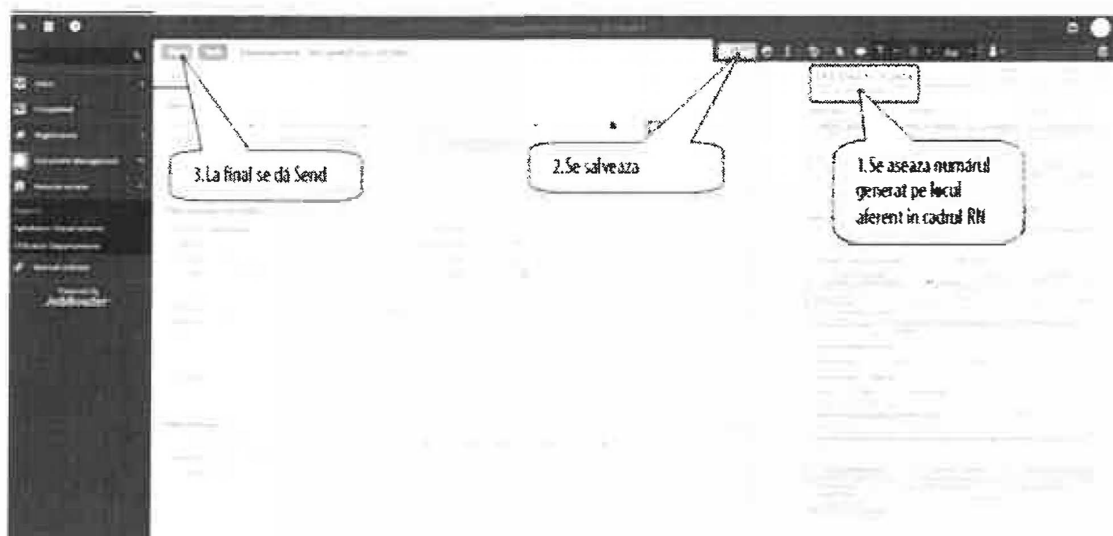
BIB



Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 9/45	
BIB			

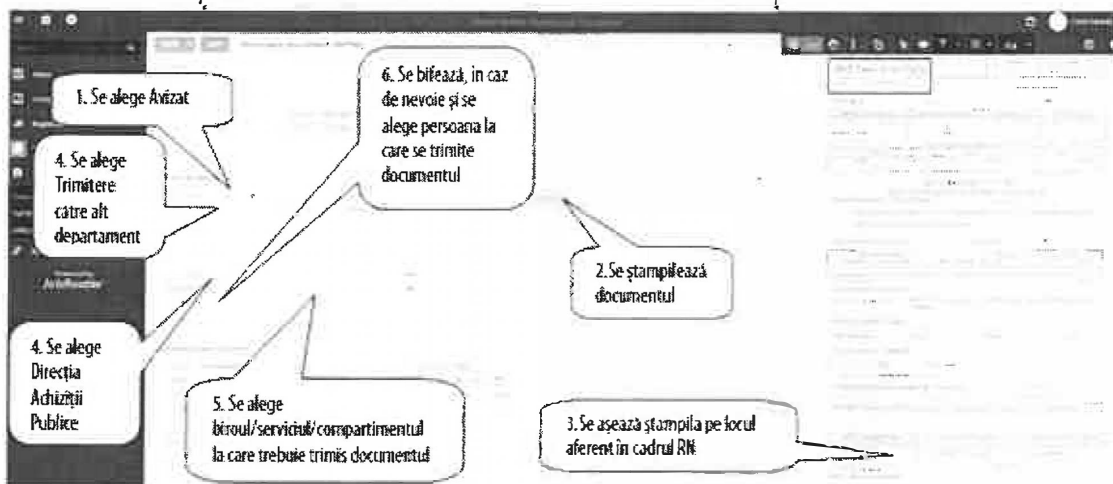


Universitatea Politehnica Timișoara	Selectția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 10/45	
BIB			



• Pasul 2

- La primirea documentului directorul Bibliotecii face următoarele completări:



Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 11/45	
BIB			

- Pasul 3

- Când fișierul a primit toate avizele și aprobările suntem anunțați, pe e-mail, că s-a finalizat documentul



- Se listează documentul cu toate avizele și aprobările și adăugăm restul actelor în original;
- Înscriem actele în Registrul de predare-primire a documentelor (Anexa 12.20);
- Trimitem actele la Direcția Achiziții publice, Direcția Financiar Contabilitate, în funcție de document;
- Se primește DDF-ul pe email și se semnează de Directorul Bibliotecii în format electronic, apoi Directorul Bibliotecii retransmite pe email documentul semnat electronic, cu șeful SAGPC în CC;

9.2.2. Expedierea comenzilor către furnizori și solicitarea facturii:

- scanarea și trimiterea pe email a contractului în vederea semnării și ștampilării de către furnizor
- solicitarea facturii în format electronic (Anexa 12.12, 12.13), având specificat pe ea codul CPV.
- primirea facturii și a RO facturii (Anexa 12.12, 12.13)

9.2.3. Primirea comenzilor:

- verificarea corectitudinii actelor și a integrității documentelor pentru eventuale reclamații sau rapoarte către furnizori
- introducerea facturii în RMF (Anexa 12.21);
- ștampilarea facturii în original cu nr. de RMF și nr. de inventar aferente și ștampilarea lor cu BUN DE PLATĂ de către Directorul Bibliotecii;
- retrimiteră actelor către Direcția Achiziții publice, Direcția Financiar Contabilitate, în funcție de document;
- înscrierea facturii în Registrul de predare-primire a documentelor (Anexa 12.20), unde este cazul;
- Se primește Ordonanța pe email și se semnează de Directorul Bibliotecii în format electronic, apoi Directorul Bibliotecii retransmite pe email documentul semnat electronic, cu șeful SAGPC în CC.

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 12/45	
BIB			

9.2.4. Decontul comenzilor:

- completarea Bonierului pentru recepția, unde este cazul;
- trimiterea documentelor la Depozitul central UPT / Direcția Financiar Contabilitate;
- recepția publicațiilor.

9.3. Achiziția documentelor fără plată

9.3.1. Întocmirea actelor:

- solicitarea unei liste cu titlurile ce urmează a fi primite (Anexa 12.14);
- verificarea titlurilor din Lista publicații donate (Anexa 12.14), în cataloagele bibliotecii de către bibliotecarul responsabil;
- completarea Formularului de achiziție pentru publicațiile fără plată (Anexa 12.2)
- atașarea Listei publicații donate (Anexa 12.14), unde este cazul.
- selecția titlurilor donate, în urma verificărilor, de către bibliotecarul de la achiziție;
- verificarea și finalizarea selecției de către directorul Bibliotecii;
- stabilirea valorii de inventar a publicațiilor fără plată, unde este cazul, în funcție de:
 - tipul documentului
 - prețul pieței/anticariat
 - valoarea bibliofilă
 - valoarea informației
 - interesul pentru domeniul acoperit
 - existența în bibliotecă
 - noutatea informației

9.3.2. Primirea documentelor:

- verificarea documentelor conform listei aprobate de către Directorul Bibliotecii;
- verificarea integrității documentelor;
- trimiterea Scrisorii de mulțumire pe email sau tipărită;
- efectuarea și tipărirea Procesului verbal de înregistrare (Anexa 12.15) a publicațiilor intrate fără plată;
- alocare număr de Proces verbal de înregistrare (Anexa 12.15) a publicațiilor intrate fără plată în Registrul de intrări al Bibliotecii.

9.3.3. Trimiterea la Serviciul Contabilitate a documentelor fără plată în vederea înregistrării lor:

- introducerea Procesului verbal de înregistrare a publicațiilor intrate fără plată în RMF (Anexa 12.21);
- ștampilarea Procesului verbal de înregistrare a publicațiilor intrate fără plată cu nr. de RMF și nr. de inventar aferente;
- trimiterea documentelor la Direcția Financiar Contabilitate.

9.4. Înregistrarea documentelor achiziționate în programul de bibliotecă Aleph 500

9.4.1. Activități preliminare comenzilor:

A. Furnizori:

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 13/45	
BIB			

- se alege Furnizori [V] Furnizori din fereastra Administrare a modulului Achiziții/Seriale;
- se deschide un furnizor nou de la butonul ;
- se completează toate ecranele pentru furnizorul respectiv;

1. Furnizor Info 1 | 2. Furnizor Info 2 | 3. Furnizor Info 3

Data deschiderii: 03/09/18 Data actualizării: 03/09/18

Categorie: 

Cod furnizor: 

Cod furnizor EDI: 

Cod adițional: 

Nume furnizor: 

Situație furnizor: 

Țara: 

Tipul materialului: 

Notă: 

Se trece codul aferent furnizorului, din lista de furnizori

Se completează doar dacă este cazul

Se completează cu numele/denumirea furnizorului

Se alege din lista derulată

Se trece țara furnizorului

Se trece tipul materialului livrat de furnizor

Se completează doar în caz de nevoie

EDI nume pt. codă furnizor EDI: 

Limba furnizorului: 

Se alege din lista derulată codul de limbă

1. Furnizor Info 1 | 2. Furnizor Info 2 | 3. Furnizor Info 3

Cont Nr. (M): 

Cont Nr. (S): 

Banca furnizorului: 

Moneda 1: 

Moneda 2: 

Pericada: 

Livrare comandă: 

Format scrisoare: 00

Listă format: 00

Se trece contul bancar al furnizorului de monoagrafi

Se trece contul bancar al furnizorului de seriale

Se trece numele bancii furnizorului

Moneda 3: 

Moneda 4: 

Se alege din lista derulată

Procent periodică: 0.00

Se alege din lista derulată

Metoda de trimitere a sc: 

Lista metodelor de trimi: 

Se alege din lista derulată

Se alege din lista derulată

Se alege din lista derulată

Se alege din lista derulată

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 16/45	
BIB			

1. Informații buget 1 | 2. Informații buget 2 | 3. Bilanț | 4. Tranzacții | 5. Biblioteca filiale

☒ Bibl. Centrală
☐ Bibl. Electro
☐ Bibl. Mecanică
☐ Bibl. Construcții
☐ Bibl. Chimie
☐ Bibl. Colegiu
☒ Bibl. FIH

Se bifează biblioteca pentru care se pot face achiziții din bugetul anual

- se salvează descrierea bugetului anual cu sumele alocate.

9.4.2. Descrierea bibliografică:

- se face din modulul Catalogare a programului de bibliotecă Aleph 500;

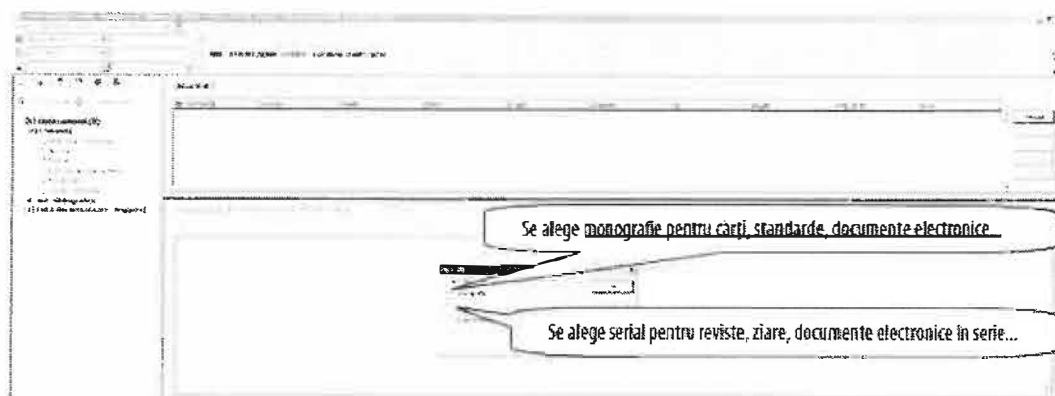
Se completează ISBN-ul/ISSN-ul
Se completează Vedeta principală
Se completează Titlul
Se completează localitatea, editura, anul
Se completează descrierea fizică
Se completează mențiunea de serie
Se completează alți autori

- se deschide macheta ACQ.MRC(TUT01) și completează datele conform imaginii de mai sus

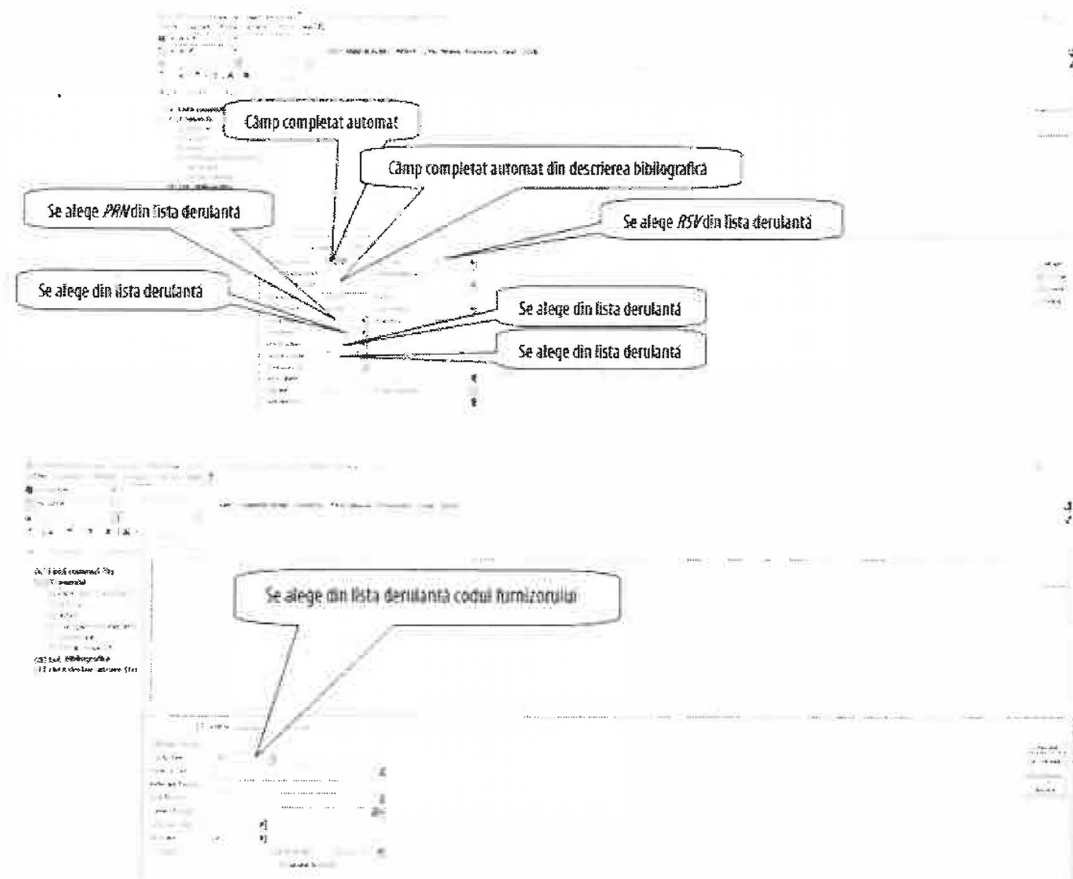
9.4.3. Deschiderea comenzii:

- se alege fereastra Comandă din  modulul Achiziții/Seriale .

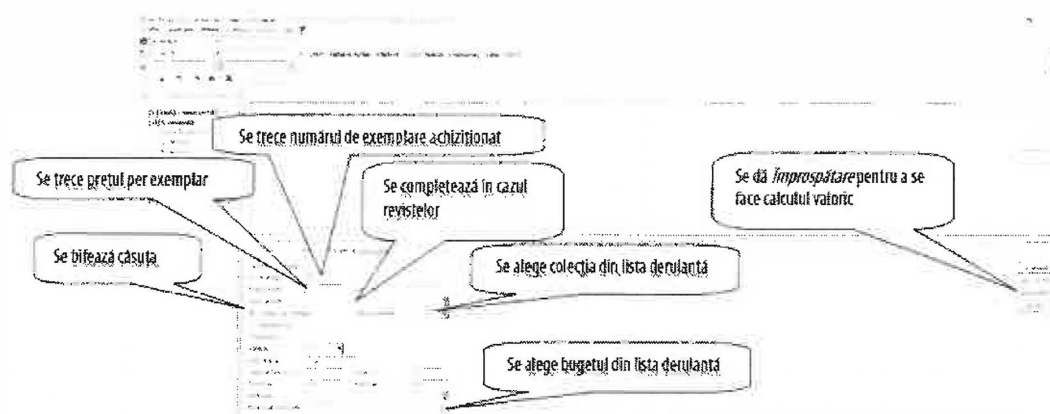
Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 17/45	
BIB			



- completarea datelor se face conform imaginilor de mai jos:



Universitatea Politehnica Timișoara	Selectția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 18/45	

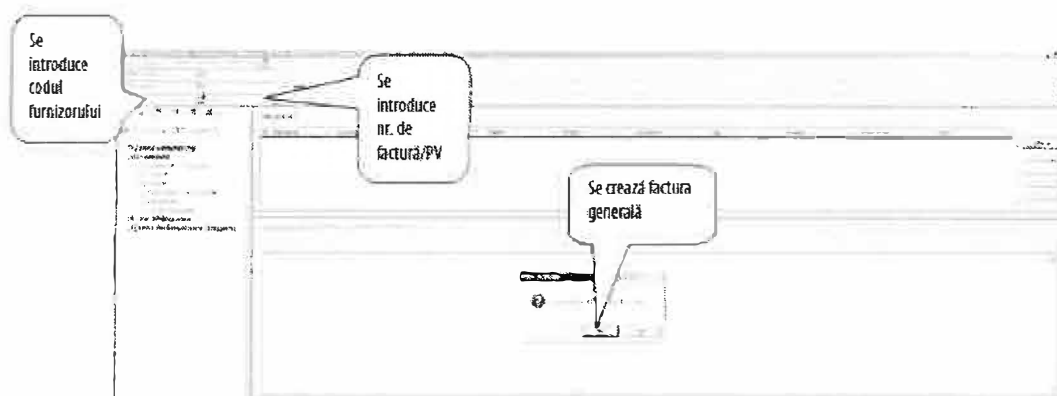


- se operează sosirea documentelor



9.4.4. Deschiderea facturii:

- se face după recepția documentelor;
- se alege fereastra Factură  din modulul Achiziții/Seriale .



Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 19/45	
BIB			

9.4.5. Deschiderea abonamentului în cazul publicațiilor periodice:

- se alege **Abonamente** [S] **Exemplare/Abonamente** din fereastra **Comandă** a modului Achiziții/Seriale;

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 20/45	
BIB			

➤ completarea datelor se face conform fiecărui abonament în parte:

a. Fereastra Abonament Info.(1).

- *Biblioteca filială* – se alege din lista derulantă biblioteca filială la care urmează să meargă periodicul
- *De la data* } de la ce dată și până la ce dată este valid abonamentul.
- *Până la data* }

Item-ul va fi creat automat pentru acest abonament doar dacă data primului număr se găsește între aceste date.

- *Statutul exemplarului* – se selectează din lista derulantă. Va fi generat automat la toate item-urile abonamentului.
- *Colecția* – se alege din lista derulantă, în cazul în care biblioteca filială are definite colecții. Aceasta va apărea automat la toate item-urile.
- *Codul furnizorului* – furnizorul se selectează din lista furnizorilor. Este obligatoriu de completat pentru a putea face reclamațiile automat.
- *Nr. comandă* – se poate selecta din lista derulantă, dar se poate trece și manual.
- *Tip de livrare* – este metoda de livrare a abonamentului. Se selectează din lista derulantă.

b. Fereastra Abonament Info.(2).

- *Prima reclamație* }
- *A doua reclamație* } acestea completându-se în funcție de frecvența
- *A treia reclamație* } publicației
- *Reclamații* }
- *Eliminare rutină* – se completează cu codul 01 Menține un an

9.4.6. Deschiderea șablonului în cazul documentelor periodice:

- se alege Șablonul [P] Șablon (pattern) din fereastra Seriale a modului Achiziții/Seriale



➤ completarea datelor se face conform periodicității fiecărei reviste:

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 21/45	
BIB			

- Fereastra 1 este Informații și conține următoarele câmpuri:
- *An (Cron. i)* – conține anul pentru care se deschide planul estimat. Trebuie să conțină neapărat patru cifre (ex. 2006), care arată că volumul începe de la începutul unui an până la sfârșitul lui. Dacă se trec doi ani cu liniuță (-) între ei înseamnă că volumul începe la început de an și se termină în celălalt an. Dacă se folosește bară (/) aceasta indică că volumul începe într-un anumit punct din primul an și se termină 12 luni mai târziu în celălalt an. Este obligatoriu de completat.
- *Volum (Enum. a)* – conține numărul volumului de pe acel an. (Ex. dacă abonamentul începe cu volumul 16 pe acest câmp se trece numărul 16). Dacă periodicul nu are volum se trece căciuliță (^).
- *Număr (Enum. b)* – conține numărul primei publicații.
- *Parte (Enum. c)* – conține partea publicației, dacă serialul este astfel organizat. Câmpurile Volum și Parte pot fi completate și alfabetic, dar doar cifrele vor fi copiate automat.
- *Data* – conține data aproximativă la care este publicată prima fasciculă. Această dată este baza după care se va calcula data aproximativă de intrare pentru fiecare fasciculă și pentru reclamații.
- *Toate volumele noi* – acest câmp determină câte volume se publică în perioada calendaristică. Se trece cifra (la cât timp vrem să se schimbe nr. volumului), și se selectează din lista derulantă forma calendaristică.
- EX. : *Toate volumele noi* 1 Y (asta înseamnă că va trece la volumul următor după 12 luni)
- *Toate volumele noi* 6 M (asta înseamnă că va trece la volumul următor după 6 luni)

Y	Ani
M	Luni
W	Săptămâni
D	Zile

- *Toate numerele noi* – acest câmp determină câte numere sunt publicate pe o perioadă calendaristică. Se trece cifra (la cât timp vrem să se schimbe nr. publicației), și se selectează din lista derulantă forma calendaristică.
- EX. : *Toate numerele noi* 2 W (asta înseamnă că va trece la numărul următor după 2 săptămâni)
- *Toate numerele noi* 1 M (asta înseamnă că va trece la numărul următor după 1 lună)

Y	Ani
M	Luni
W	Săptămâni
D	Zile

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 22/45	
BIB			

- *Numere per volum* – acest câmp determină câte numere sunt incluse într-un volum.
- *Numere per ciclu* – acest câmp determină câte numere sunt publicate înainte de a începe din nou de la 1. De exemplu un lunar după 12 numere începe din nou de la 1. În acest caz ciclul va fi 12. Dacă numerele se continuă se introduce 999.
- *Descriere* – acest câmp conține o machetă care determină textul ce va apărea în același câmp din item.
\$Y - pentru an
\$V - pentru volum
\$I - pentru fasciculă
\$N - pentru nume
\$D - pentru dată
- Adicional se pot introduce cuvinte, abrevieri, punctuație și spațiu.
EX. : introducem : Vol.\$V,no.\$I,(\$Y) va apărea : Vol.3, no.2, (1998)
introducem : v. \$V: no.\$I (\$Y:\$N) va apărea : v.3:no.2(1998:Apr)
- Codul de \$N se introduce pentru a apărea ceea ce s-a trecut în fereastra 2.Text.
- Dacă acest câmp, *Descriere*, este lăsat gol sistemul va introduce automat \$Y \$V \$P \$I (an, volum, parte, număr), fără nici un prefix.

2.Text

Se folosește text pentru a descrie un număr. În general aceste câmpuri includ cronologia, cum ar fi o lună sau un sezon.

EX. : Ian.	Sau	Iarna
Feb.		Primăvara
Mar. etc.		Vara etc.

9.4.7. Reclamații:

- se fac către fiecare furnizor în parte, în cazul nerespectării condițiilor din contract sau netrimiterii la timp a publicațiilor;
- reclamațiile către furnizori se fac de la butonul  din modulul Achiziții/Seriale;
- se trimite reclamația pe email furnizorului.

10. RESPONSABILITĂȚI

- Bibliotecarii responsabili cu utilizarea acestei proceduri operaționale.
- Șeful Serviciului Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor verifică implementarea acestei proceduri operaționale.
- Directorul Bibliotecii verifică prezenta procedură operațională și dispune actualizarea acesteia ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

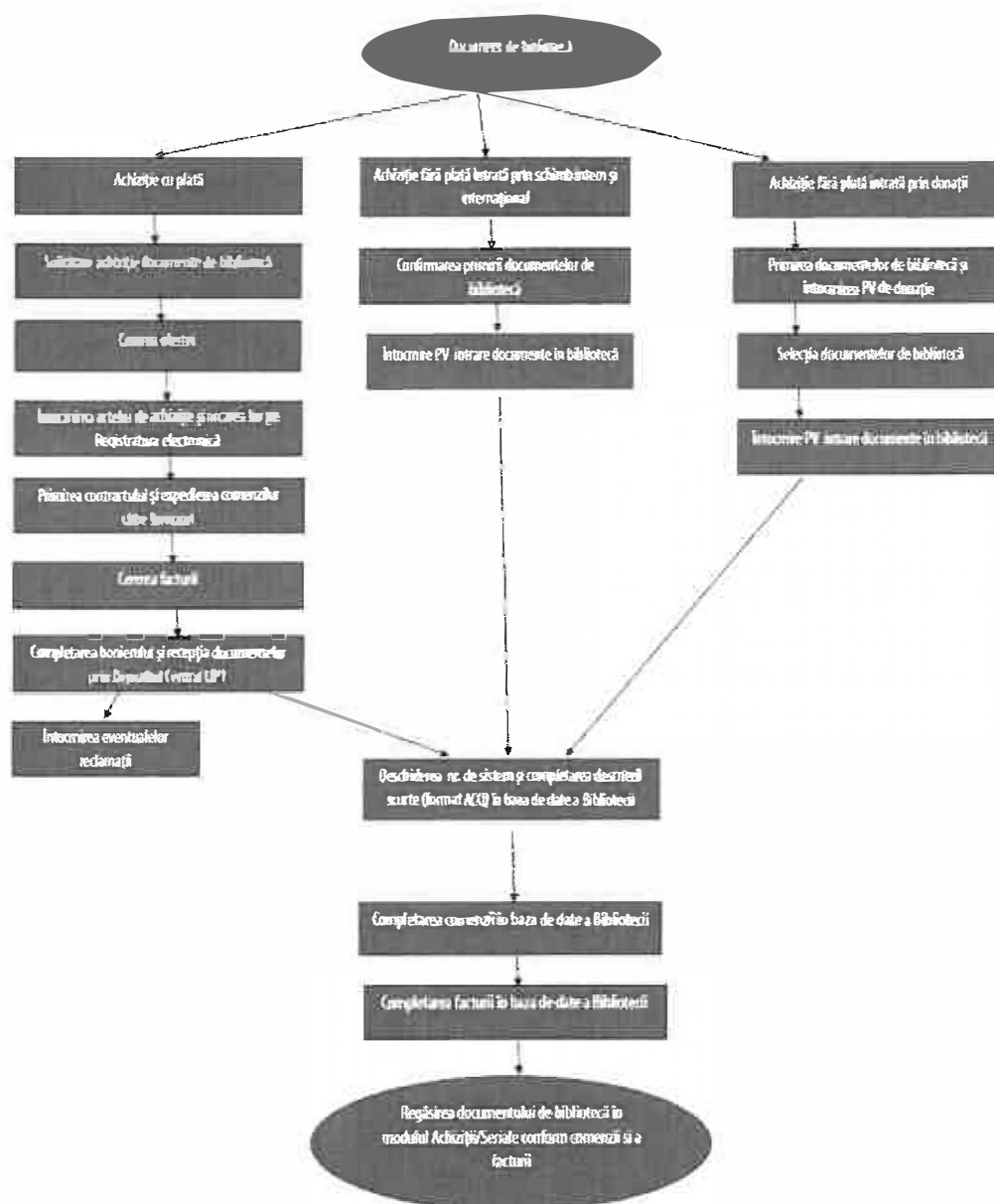
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 23/45	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 24/45	
BIB			

Anexa 12.2

Formular propuneri de achiziție

Formular propunere achiziție

Autor *

Titlu *

Titlul cărții solicitate

Anul editării *

Editura *

Prețul cărții *

Prețul unui exemplar de carte

Nr. exemplare *

Câte exemplare doriți să se achiziționeze

ISBN *

Nume, prenume *

Numele persoanei care solicită achiziția

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 25/45	
BIB			

Email

Funcția

Funcția deținută în cadrul UPT

Nr. telefon

Comentarii

Ok

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 26/45	
BIB			

Anexa 12.3

Formular de achiziție pentru publicațiile fără plată: Formular donație directă



BIBLIOTECA UPT
Str. Vasile Pârvan nr. 2b, Timișoara, România
Tel: ++ 40. 256 / 40.47.25
Web: www.library.upt.ro; E-mail: bupt@upt.ro

Nr. _____ Data: _____

Formular de donație

Subsemnata/ul _____ donez Bibliotecii UPT un număr de _____ publicații.

În vederea trimerii scrisorii de mulțumire pentru donația oferită, vă rugăm să completați următoarele date personale:

- număr telefon _____
- e-mail _____

Predat,

Primit,

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 27/45	
BIB			

Anexa 12.4

Formular de achiziție pentru publicațiile fără plată: Formular donație cu intermediar:



BIBLIOTECA UPT
Str. Vasile Pârvan nr. 2b, Timișoara, România
Tel: ++ 40. 256 / 40.47.25
Web: www.library.upt.ro; E-mail: bupt@upt.ro

Nr. _____ Data: _____

Formular de donație

Subsemnata/tul _____ donez Bibliotecii UPT, prin intermediul și cu participarea nemijlocită a doamnei/domnului _____, un număr de _____ publicații.

În vederea trimiterii scrisorii de mulțumire pentru donația oferită, vă rugăm să completați următoarele date personale:

- număr telefon _____
- e-mail _____

Predat,

Primit,

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 28/45	
BIB			

Anexa 12.5

Scrisoare de mulțumire pentru publicațiile fără plată :

Stimate/ă Domnule/Doamnă

Suntem onorați să includem în colecțiile Bibliotecii Universității Politehnica Timișoara
cartea/cărțile, o carte/cărți

.....

Apreciam în mod deosebit donația oferită și suntem pe deplin convingși că acest/e titlu/uri își
va/vor găsi locul potrivit în biblioteca UPT, oferind tuturor cititorilor informații inedite despre

.....

Cu mulțumiri și deosebită considerație,

Director Bibliotecă,

Dr. Ing. Agneta-Elisabeta LOVASZ

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 29/45	
BIB			

Anexa 12.6

Model comandă: Carte

COMANDĂ PUBLICAȚII

Black Cat Books

Str. Nicolae Sebe nr. 1, Bl. W2, Sc. A, Et. 7, Ap. 31, 030405, București, ROMANIA

București, ROMANIA

CUI: RO27672100, Nr. Reg. Com: J40/10664/2010

IBAN: RO57TREZ7035069XXX012630, Trezorerie sector 3

Stimată doamnă/domn,

Vă rugăm să ne aveți în vedere cu comanda la publicațiile din lista de mai jos.

Plata se va face din contul nostru, la primirea publicațiilor.

Vă informăm că Serviciul contabil al U.P.T. plătește facturile agenților economici numai în conturile acestora deschise la Trezorerie.

No.	Nr. com.	Author	Titlu	ISBN/ISSN	An	Nr. ex.	Preț	Notă
1								

Total ex.: 0

Total Lei: 0.00

Vă mulțumim pentru colaborare.

Director,

Dr. Ing. Agneta-Elisabeta LOVASZ

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 30/45	
BIB			

Anexa 12.7

Model comandă: Reviste

COMANDĂ PUBLICAȚII

UNIVERSITATEA POLITEHNICA
TIMIȘOARA,
BIBLIOTECA CENTRALĂ
Str. Vasile Păryan nr.2B, 300223
Timișoara
Tel: 0256/404.762
Fax: 0256/404.711
e-mail: biblioteca@upt.ro
CONT: RO22TREZ621504601X000505
Trezoreria Timișoara
COD FISCAL: 4269282

Editura Politehnica
B-dul Republicii nr.9
300159 TIMIȘOARA
Hot nr. 11/11.11.1920, Ro 4269282
Trezoreria RO38TREZ6215003xxx000210

Stimată doamnă/domn,

Vă rugăm să ne aveți în vedere cu comanda la publicațiile din lista de mai jos.

Plata se va face din contul nostru, la primirea publicațiilor.

Vă informăm că Serviciul contabil al U.P.T. plătește facturile agenților economici numai în conturile acestora deschise la Trezorerie.

No.	Nr. com.	Autor	Titlu	ISBN/ISSN	An	Nr. ex.	Preț	Vol/Fasc.
1								
2								

Total ex.:

Total Lei:



Vă mulțumim pentru colaborare.

Director Biblioteca

Dr. Ing. Agneta-Eksabeta LOVASZ

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 31/45	
BIB			

Anexa 12.8

Adresă Editura Politehnica: Carte/Reviste

Către,

Editura Universității Politehnica Timișoara

Prin prezenta, Biblioteca UPT solicită achiziționarea titlurilor din tabelul de mai jos, în vederea bunei desfășurări a activității info-documentare din cadrul bibliotecii.

Nr. crt.	Autori	Titlul/Titlul periodic, nr.	Anul aparitiei	Pret /ex.	Nr.ex	Biblioteca BUT/FIH	Valoare a totala
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Total ex:

Total Lei:



Vă mulțumim pentru colaborare.

Director,

Dr. Ing. Agneta-Elisabeta LOVASZ



Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 32/45	
BIB			

Anexa 12.9

Adresă Editura Politehnica: Materiale

Către,

Editura Universității Politehnica Timișoara

Prin prezenta, Biblioteca UPT solicită achiziționarea materialelor promoționale din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Denumire	UM	Cantitate	Pret/buc.	Total
1					
2					
3					



Total buc.: |

Total Lei:



Vă mulțumim pentru colaborare.

Director,

Dr. Ing. Agneta-Elisabeta LOVASZ

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 33/45	
BIB			

Anexa 12.10

Referat de necesitate

Elaborat BIBLIOTECA UPT		Aprobat Reactor		Vizat Director Financiar Contabil	
Articol bugetar		Cont bancar			
CONTRACT de CERCETARE / ALTE PROIECTE		REGIE de CERCETARE		SPONSORIZARE	
VIZAT DIRECTIA ACHIZITIILOR PUBLICE					
Produse		Servicii		Lucrări de investiții	

REFERAT DE NECESITATE
pentru achiziții publice de: produse / servicii / lucrări

1. Necesitatea / Obiectul contractului: Solicit numărul: DA ☐ NU ☐

Denumirea achiziției produselor / serviciilor / lucrărilor	UM	Cantitate	Preț unitar		Valoarea	
			fără TVA	cu TVA	fără TVA	cu TVA

Continuare în Anexa la Referatul de necesitate (pagina 2)

2. Argumentarea necesității:

3. Tipul contractului: ☐ Produse ☐ Servicii ☐ Lucrări

4. Sursa de finanțare: Venituri proprii

5. Cod CPV

Valoarea estimată a achiziției publice (fără TVA) este de:

Procedura aleasă pentru atribuirea contractului de achiziție, conform Programului Anual de Achiziții Publice este:

VIZA DE COMPARTIMENT		SOLICITANT / ÎNTOCMIT		SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE	
Numele și prenumele	Semnătura	Numele și prenumele	Semnătura	Numele și prenumele	Semnătura
Dr. Ing. LOMASZ Agneta		SURIANA Carla			

Universitatea Politehnica Timișoara	Selectia. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 34/45	
BIB			

Anexa la Referatul de necesitate:

[illegible]

SOLICITANT:

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 35/45	
BIB			

Anexa 12.11

Notă de transfer

Emitent: <i>Biblioteca UPT</i>	Aprobat: Rector	Vizat: Director Financiar Contabil

Se transferă suma din contul de cheltuieli: în contul de venituri:

Venituri proprii / Finantare de bază	Contract de cercetare	Regie de cercetare	Sponsorizare

NOTĂ DE TRANSFER

Vă rugăm să aprobați transferarea sumei de:

reprezentând contravaloarea serviciilor de:

necesare pentru:

aprobat conform :



Sursa de finanțare a acțiunii/activității:

CONDUCĂTORUL ENTITĂȚII / TITULAR CONTRACT CERCETARE/REGIE		SOLICITANT / INTOCMIT	
Numele și prenumele	Semnatura	Numele și prenumele	Semnatura
<i>Dr.ing. Agneta-Elisabeta Lovasz</i>		<i>Carla Suhaida</i>	

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 38/45	
BIB			

Anexa 12.15

Proces verbal de înregistrare a publicațiilor intrate prin schimb sau donație:



Str. Vasile Pârvan, nr.28, 300223 Timișoara, România
Tel: ++ 40. 256 / 404.725 ; Fax: ++ 40. 0256 / 404.711

PROCES VERBAL nr. din

de înregistrare a publicațiilor (CĂRȚI) primite de la

No.	Nr. com.	Autor	Titlu	ISBN/ISSN	An	Nr. ex.	Preț	Notă
1								
2								

Total ex.:

Total Lei:

Intocmit
Bibliotecar,

Avizat,
Șef Serviciu Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor
Carla SUHAIDA

Aprobat
Director Biblioteca UPT,
Dr. ing. Agneta-Elisabeta LOVASZ

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 39/45	
BIB			

Anexa 12.16

Proces verbal de înregistrare a publicațiilor pierdute și înlocuite:



Str. Vasile Pârvan, nr.2B, 300223 Timișoara, România
Tel: ++ 40. 256 / 404.725; Fax: ++ 40. 0256 / 404.711

PROCES VERBAL nr. din

de înregistrare a publicațiilor (CĂRȚI) primite de la CITITORI- cărți pierdute și înlocuite

No.	Nr. com.	Autor	Titlu	ISBN/ISSN	An	Nr. ex.	Preț	Notă
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Total ex.:

Total Lei:

Înlocuit
Bibliotecar,

Avizat
Șef Serviciu Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor,
Carla SUHAIDA

Aprobat
Director Biblioteca UPT,
Dr. ing. Agneta-Elisabeta LOVASZ

Universitatea Politehnica Timișoara	Selectia. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 41/45	
BIB			

Апеха 12.18

Proces verbal de reviste intrate prin schimb prin schimb internațional:

[illegible]

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 42/45	
BIB			

Anexa 12.19

Decont

DECONT DE CHELTUIELI pentru cheltuieli diverse

Entitatea solicitantă: BIBLIOTECA UPT

Solicitant:

Denumirea achiziției:

A. Avans primit:	0,00 lei
------------------	----------

Detalierea cheltuielilor

Nr. crt.	Furnizor	DOCUMENT			Valoarea (lei)
		Fel	Numar	Data	
1.		Factura			
		Receput			
B.	Total cheltuieli				0.00 lei

C. Sume de restituit / de primit (A – B):	0,00 lei
---	----------

RECTOR,

CFP,

VERIFICAT,

CONDUCATOR ENTITATE,

ÎNTOCMIT,

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 43/45	
BIB			

Anexa 12.20

Registru de predare-primire a documentelor

DOCUMENTE I. PREDAT					PRIMITOR				
Data Predării	Foto	Numar	Data	Titlu	Compartiment/Departament/Alte	Stimula de primire	Data	Stimula	
09.01.2018	Donat	100	09.01.2018	Donat					
10.01.2018	Donat	101	10.01.2018	Donat					
11.01.2018	Donat	102	11.01.2018	Donat					
12.01.2018	Donat	103	12.01.2018	Donat					
13.01.2018	Donat	104	13.01.2018	Donat					
14.01.2018	Donat	105	14.01.2018	Donat					
15.01.2018	Donat	106	15.01.2018	Donat					
16.01.2018	Donat	107	16.01.2018	Donat					
17.01.2018	Donat	108	17.01.2018	Donat					
18.01.2018	Donat	109	18.01.2018	Donat					
19.01.2018	Donat	110	19.01.2018	Donat					

Anexa 12.21

RMF – partea I INTRARE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
An / Număr intrare	DATA INREGISTRĂRII	PROVENIENȚA	DENUMIREA, NR. SI DATA ACTULUI	TOTALUL DOCUMENTELOR DIN STOC	INVENTARIATE	DE LA NUMĂRUL	LA NUMĂRUL	MENTIUNI			
				CANTITATE	VALOARE						
1	09.01.2018	Donatie Izote Rectorat	PV 1/2018	1	40.00	677.412					c
2	10.01.2018	Donatie Silvia Clinea	PV 2/2018	2	40.00	677.413	677.414				c
3	10.01.2018	Donatie Marcel Nicu	PV 3/2018	3	125.00	677.415	677.419				c
4	10.01.2018	Donatie Mona Motit	PV 4/2018	1	35.00	677.420					c
5	10.01.2018	Donatie Dan Dobina	PV 5/2018	1	300.00	677.421					c
6	10.01.2018	Donatie	PV 6/2018	20	275.00	677.422	677.441				c
7	10.01.2018	Donatie Horia Motit	PV 7/2018	1	25.00	677.442					c
8	10.01.2018	Donatie Editura ASCR	PV 8/2018	3	30.00	677.443	677.445				c
9	11.01.2018	Donatie de la Galati	PV 9/2018	1	49.20	677.446					c
10	14.01.2018	Donatie de la Galati	PV 10/2018	1	75.00	677.447					c
11	11.01.2018	Donatie de la Galati	PV 11/2018	7	151.75	677.448	677.454				c
12	15.01.2018	Donatie Ion Dumitru	PV 12/2018	4	200.00	677.455	677.458				c
13	17.01.2018	Donatie de la Galati	PV 13/2018	4	135.00	677.459	677.462				c
14	17.01.2018	Donatie de la Galati	PV 14/2018	3	36.00	677.463	677.464				c
15	18.01.2018	Donatie de la Galati	PV 15/2018	9	200.00	677.465	677.475				c
16	19.01.2018	Donatie Izote Rectorat	PV 16/2018	1	35.00	677.474					c
17	19.01.2018	Donatie de la Galati	PV 17/2018	1	30.00	677.475					c
18	19.01.2018	Donatie de la Galati	PV 18/2018	2	30.00	677.476	677.477				c
19	19.01.2018	Donatie de la Galati	PV 19/2018	1	30.00	677.478					c
20	19.01.2018	Donatie de la Galati	PV 20/2018	20	287.00	677.479	677.489				c
21	19.01.2018	Donatie de la Galati	PV 21/2018	25	62.40	677.490	677.493				c
22	01.02.2018	Donatie Izote Rectorat	PV 22/2018	1	35.00	677.489					c

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 44/45	
BIB			

Anexa 12.22

Registrul de intrări documente al Bibliotecii

INTRARE						
No. în registrul	An intrării	DE UNDE VIN DOCUMENTELE	No. în registrul	DE UNDE VIN DOCUMENTELE	No. anexelor	Cum s-a raportat
651	05.01	Ediția revizuită a...	11211/01	11211/01	11211/01	11211/01
652	05.04	Ediția revizuită a...	11212/01	11212/01	11212/01	11212/01
653	05.04	Ediția revizuită a...	11213/01	11213/01	11213/01	11213/01
654	05.04	Ediția revizuită a...	11214/01	11214/01	11214/01	11214/01
655	05.04	Ediția revizuită a...	11215/01	11215/01	11215/01	11215/01
656	05.04	Ediția revizuită a...	11216/01	11216/01	11216/01	11216/01

Universitatea Politehnica Timișoara	Selecția. Achiziția. Decontul documentelor	cod: PO-BIB-020	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 45/45	
BIB			

Anexa 12.23

Centralizator PV intrări donații, schimb



CENTRALIZATOR



PV-uri de intrare a publicațiilor prin donații și schimb intern și internațional

Nr. Crt.	Denimire PV	Nr. PV	Data PV	Nr. exemplare	Valoarea intrată
•	1	2	3	4	5
1					
2					
			TOTAL	0	0.00

Întocmit
Bibliotecar,

Aprobat
Director Biblioteca UPT,
Dr. Ing. Agneta-Elisabeta LOVASZ

Avizat
Șef Serviciu Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor,
Carla SUHAIIDA

Aprobat
Director Direcția financiar contabilitate
ec. Ana-Silvia Jurchescu